

SHARP®

SHARP ELECTRONIC CASH REGISTER
SHARP ELEKTRONISCHE REGISTRIERKASSE
CAISSE ENREGISTREUSE ELECTRONIQUE DE SHARP
CAJA REGISTRADORA ELECTRONICA DE SHARP

MODEL **ER-1910**
MODELL
MODELE **ER-1920**
MODELO

INSTRUCTION MANUAL
BEDIENUNGSANLEITUNG

MANUEL D'INSTRUCTIONS
MANUAL DE INSTRUCCIONES



The photo shows model ER-1920.
Das Photo zeigt des Modell ER-1920.

Le photo est celle de la ER-1920.
La foto muestra el modelo ER-1920.

This apparatus complies with the requirements of EN 55014, 02. 1987.
and BS 800: 1988.

Dieses Gerät stimmt mit den Bedingungen der EN 55014, 02.1987. überein.

Cet appareil répond aux spécifications de la EN 55014, 02. 1987.

Dit apparaat voldoet aan de vereiste EN 55014, 02. 1987.

Apparatet opfylder kravene i EN 55014, 02. 1987.

Questo apparecchio è stato prodotto in conformità alle EN 55014, 02.
1987.

Αυτή η συσκευή τηρεί τις προδιαγραφές της EN 55014, 02. 1987.

Este aparelho responde às especificações da EN 55014, 02. 1987.

Este aparato conple las especificaciones de la EN 55014, 02. 1987.

CAUTION:

For a complete electrical disconnection pull out the mains plug.

VORSICHT:

Zur vollständigen elektrischen Trennung vom Netz den Netzstecker ziehen.

ATTENTION:

Pour obtenir une totale déconnection, débrancher la prise de courant secteur.

AVISO:

Para una completa desconexión eléctrica, desenchufar el enchufe de
tomacorriente.

VARNING:

För att helt koppla från strömmen, dra ut stickpropeen.

INTRODUCTION

Thank you very much for your purchase of the SHARP Electronic Cash Register, Model ER-1910/-1920. Please read this Manual carefully before operating your machine in order to gain a full understanding of its function and performance.

Please keep this Manual for future reference. It will help you, if you encounter any operational problems.

IMPORTANT

- **Install your ER-1910/-1920 in a location that is not subject to direct radiation, unusual temperature changes, high humidity or exposed to water sources.**

Installation in such locations could cause damage to the cabinet and the electrical components.

- **The register should not be operated by an individual with wet hands.**

The water could seep into the interior of the ER-1910/-1920 and cause component failure.

- **When cleaning your register, use a dry, soft cloth. Never use volatile liquid, such as benzine and thinner.**

The use of such chemicals will lead to discolouration or deterioration of the cabinet.

- **The ER-1910/-1920 register plugs into any standard wall outlet (local voltage $\pm 10\%$ AC). Other electrical devices on the same electrical circuit could cause the machine to malfunction.**
- **Be sure to set paper roll(s) prior to using your machine, other wise it could malfunction.**
- **If the register malfunctions call your local dealer for service — Do not try to repair the register yourself.**

PRECAUTION

This Electronic Cash Register has a built-in memory protection circuit which is operated by rechargeable batteries.

As you know, all batteries will in time, dissipate their charge even if not used.

Therefore to insure an adequate initial charge in the protection circuit, and to prevent any possible loss of memory upon installation, you are requested to recharge the batteries for a period of 24 to 48 hours prior to use by the customer.

In order to charge the batteries, the machine must be plugged in and left on in the "REG" (registration) mode. This recharging precaution can prevent unnecessary initial service calls.

CONTENTS

*The chapters and sections marked with an asterisk are for the ER-1920 user only.	Page
PHYSICAL CHARACTERISTICS OF THE ER-1910/-1920 REGISTER	4
KEYBOARD LAYOUT AND SWITCH AND KEY DESCRIPTIONS	5
1. Mode switch (serves also as power switch)	7
* 2. Cashier push-button keys A, B, D and E	8
3. Receipt ON-OFF switch	8
DESCRIPTION OF THE DISPLAY	9
PROGRAMMING	10
Preparations for programming	10
1. Setting the date and time	10
(1) Setting the date (#250)	10
(2) Setting the time (#251)	10
2. Setting the machine number (#252)	11
3. Setting the consecutive number (#253)	11
4. Programming for departments	12
(1) Functional programming (#210)	12
(2) Specifying the sign (#211)	13
(3) Setting the limit on the number of digits for the amount registered into each department (#212)	13
(4) Setting the unit price for the department (#110)	14
* 5. Price lookup (PLU) programming	14
*(1) Assigning PLU numbers to departments (#121)	14
*(2) Setting the unit price (#120)	15
6. Programming for the Percent, [VAT] and [EX] * keys	16
(1) Setting the percentage (#130)	16
(2) Assigning the plus or minus sign for the percent key(s) (#231)	16
7. Setting the limit on the number of entry digits for the [⊖] , [RA] and [PO] keys (#232)	16
8. Optional feature selection (#257)	18
* 9. Setting the limit on the number of times of validation printing (#255)	19
10. Programming for the [TL] , [CH] and [CR] keys	19
(1) Programming the functions of the finalization keys (#260)	19
(2) Setting the limit on the amount of cheque change (#261)	20
(3) Setting the limit on the number of entry digits (#262)	20
11. Reading the programme	21
(1) Reading the programme contents for departments (#110)	21
*(2) Reading the programme contents for PLUs (#120)	22
(3) Reading the other programme contents (#130)	23
PREPARATIONS FOR REGISTRATIONS	24
OVERFLOW ERROR ALARM	24
REGISTRATIONS	25
1. Item registrations	25
(1) Single item registrations	25
(2) Repeated registrations (repeat function)	26
(3) Multiplication registrations	26
*(4) Split-pricing registrations	27
(5) Single-item cash sale (SICS) registrations	28
2. Display of subtotals	29

3. Finalization of transaction	29
(1) Cash or cheque tendering	29
(2) Mixed tendering (cheque + cash)	30
(3) Sale on credit	31
(4) Cash or cheque tendering plus credit	31
4. Computation of VAT (Value Added Tax)	32
5. Percent calculations (premium or discount)	33
(1) Percent calculation for item registrations	33
(2) Percent calculation for subtotals	33
6. Deduction registrations	34
7. Refund registrations	35
8. Printing non-add code numbers	35
9. No-sale (exchange)	36
10. Received-on-Account (RA) and Paid-Out (PO) registrations	36
*11. Currency conversion	36
CORRECTION	37
1. Correction of numbers entered	37
2. Correction just after registration (direct void)	37
3. Correction of an earlier registration (indirect void)	38
4. Subtotal void	38
5. Cancellation after the issuance of a receipt	38
ISSUANCE OF A RECEIPT AFTER FINALIZATION	39
REGISTER LIMITATION FUNCTION	39
OVERLAPPED CASHIER FUNCTION	39
*VALIDATION PRINTING FUNCTION	40
* 1. Procedure for validation printing	40
* 2. Example of validation printing	40
* 3. Validation slip specification	41
READING AND RESETTING THE SALES RECORDS (DAILY TOTALS)	
(X AND Z REPORTS)	42
* 1. Cashier record reading and resetting	42
*(1) Individual cashier record reading and resetting	42
*(2) Reading and resetting all cashier records	43
2. Reading and resetting the hourly sales record	44
* 3. Reading and resetting the PLU-basis sales record	45
4. Reading and resetting the sales record on all items	46
READING AND RESETTING THE PERIODIC CONSOLIDATED SALES RECORD	48
1. Reading and resetting the daily net sales record	48
2. Reading and resetting the periodic consolidated record on all items	49
CCD (COMPULSORY CASH/CHEQUE DECLARATION)	50
IN CASE OF POWER FAILURE	51
REMOVING THE TILL AND THE DRAWER	51
OPENING THE DRAWER MANUALLY	52
INSTALLING AND REMOVING PAPER ROLLS	52
1. Installing paper rolls	53
2. Removing paper rolls	53
REPLACING THE INK ROLLER	55
REFILLING THE LOGO STAMP WITH INK	56
BEFORE CALLING FOR SERVICE	57
SPECIFICATIONS	58
FUNCTIONAL DIFFERENCES BETWEEN THE ER-1910 AND -1920	59
LIST OF OPTIONS	60

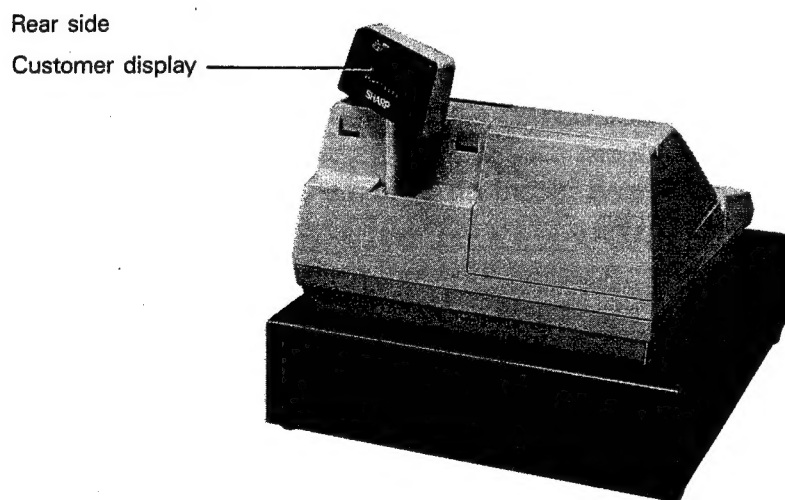
PHYSICAL CHARACTERISTICS OF THE ER-1910/-1920 REGISTER



Drawer lock

Lock: Turn 180° counterclockwise.

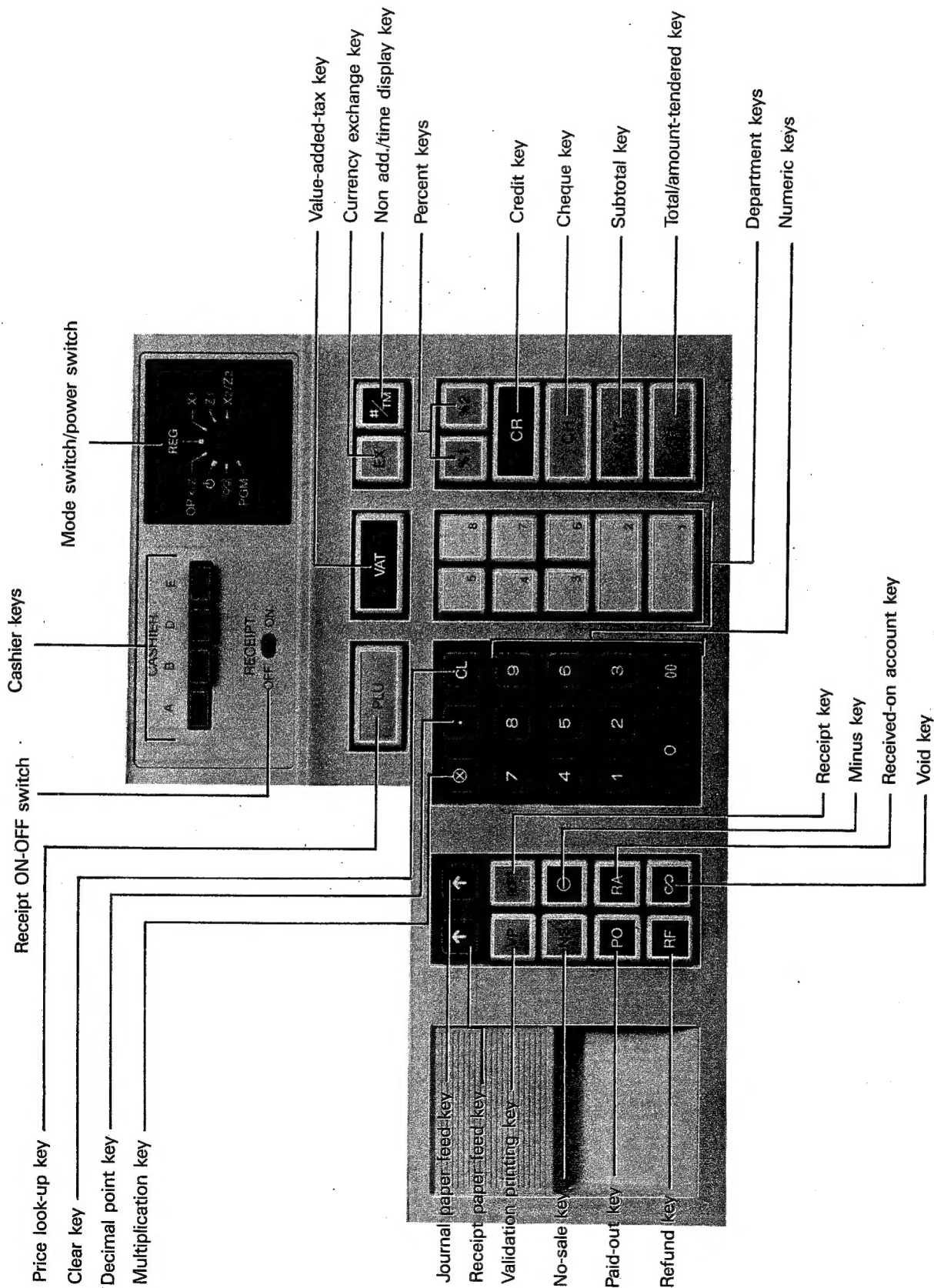
Unlock: Turn 180° clockwise.



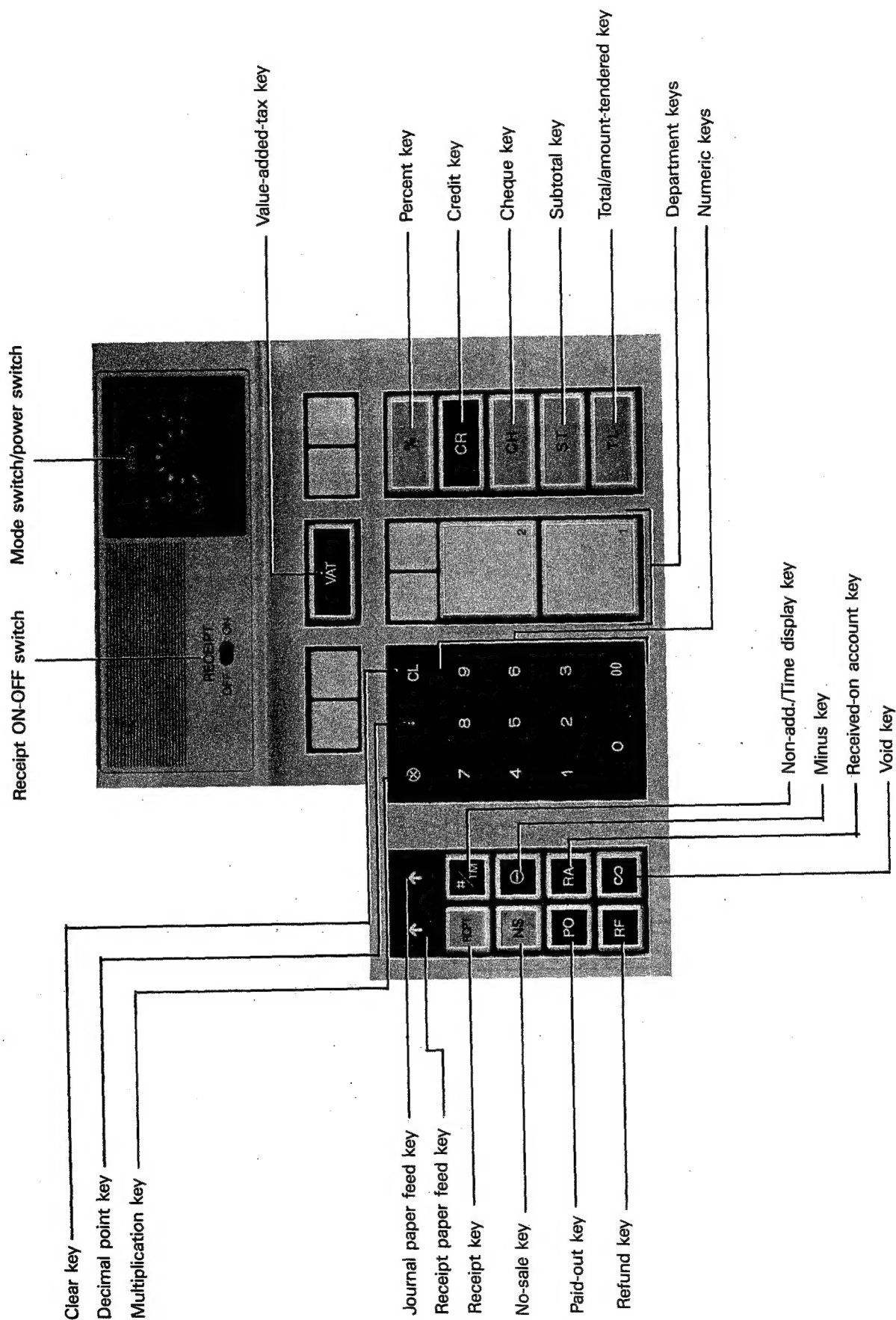
The above photos show the ER-1920. The appearance of the ER-1910 is the same as that of the ER-1920 except the keyboard (see the following pages).

KEYBOARD LAYOUT AND SWITCH AND KEY DESCRIPTIONS

Keyboard layout of the ER-1920



Keyboard layout of the ER-1910



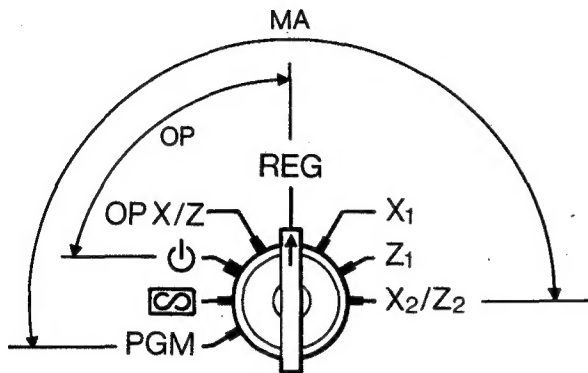
1. Mode switch (serves also as power switch)


Change the switch setting by inserting the supplied master (MA) key or operator (OP) key.

These keys can be inserted into or withdrawn from the switch only in the "  " or "REG" position.

The switch has the following settings:

ER-1920 key operative range



 : Turns off the power.

OP X/Z : Allows individual cashiers to print their own X/Z sales report on daily totals. (only ER-1920)

TIME : Allows time display. (only ER-1910)

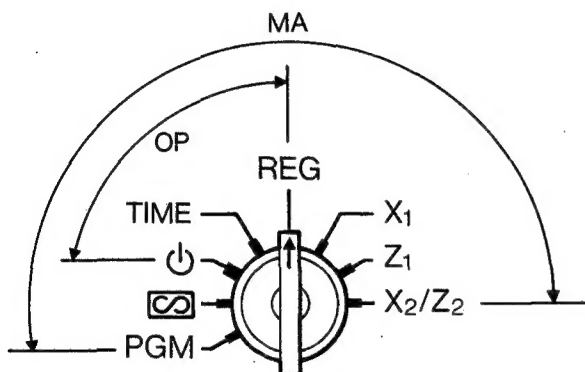
REG : Allows registrations.


X1 : Allows reading (X report) of daily sales totals.

Z1 : Allows resetting (Z report) of daily sales totals.

X2/Z2 : Allows reading and resetting of weekly or monthly sales total.

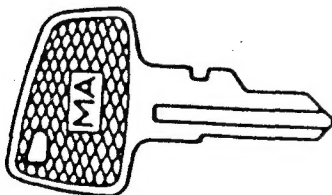
ER-1910 key operative range



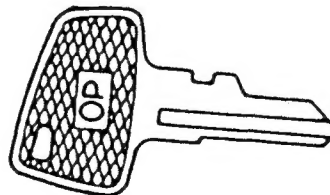
 : Allows cancellation after the finish of a transaction.

PGM : Allows programming essential to registrations.

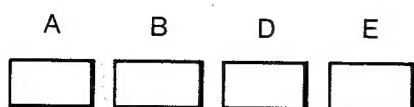
• Master key



• Operator key



*2. Cashier push-button keys A, B, D and E



These keys serve to identify the operators of the ER-1920 register.

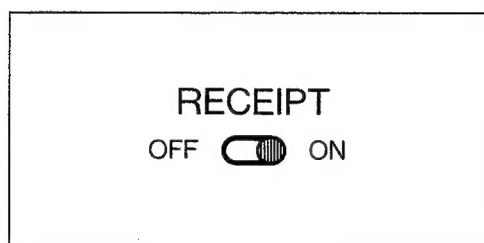
Depress any one of these four keys.

The register prints the symbol that corresponds to the depressed cashier key. (The ER-1920 register prints the symbol "A" both on the receipt and on the journal when operated with the cashier key A down.)

Note:

The ER-1920 register won't operate unless a cashier key is down.

3. Receipt ON-OFF switch



This switch permits or prohibits receipt printing.

To permit printing on the journal alone, without issuing a receipt, slide the switch to the OFF position.

To permit printing both on the journal and receipt paper, slide it to the ON position.

Even if receipt printing is prohibited, you can get a receipt of the sale, if necessary, by pressing the RCPT key on the keyboard just after the transaction.

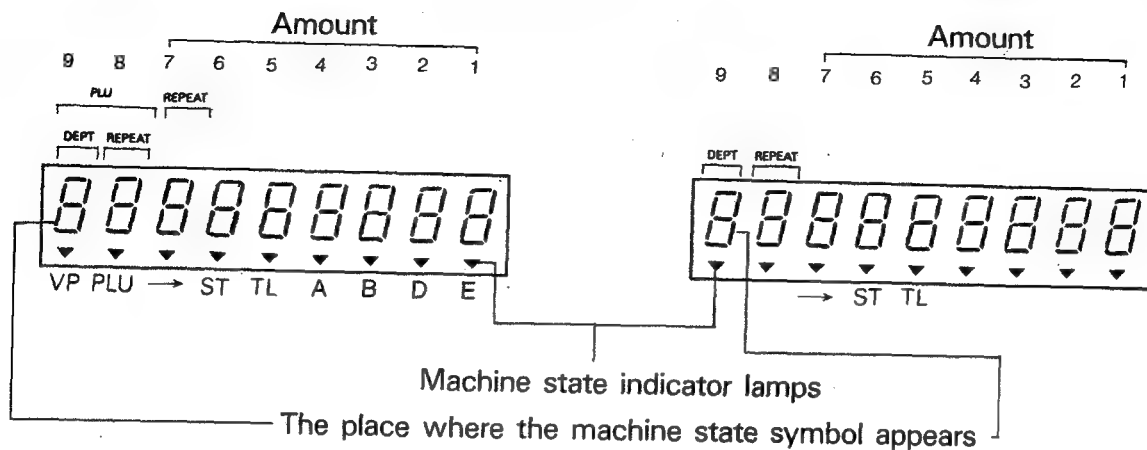
Note 1) This switch is valid only while the mode switch is in the REG position. If the mode switch is not in the REG position, the register will print receipt paper regardless of the setting of this switch.

Note 2) A receipt paper roll should be loaded even when this switch is in the OFF position.

DESCRIPTION OF THE DISPLAY

• ER-1920 operator display

• ER-1910 operator display



The customer display is the same as the operator display.

• Machine state indicator lamps (The following machine state indicator lamps are located above the respective symbols.)

- * VP: This lamp lights up when the machine is programmed for compulsory validation printing, and the procedure of validation printing should be carried out.
- * PLU: This lamp lights up while a PLU item is being registered.
- : This lamp lights up whenever the change due is displayed.
- ST: This lamp lights up when a subtotal is displayed.
- TL: This lamp lights up when a transaction is finalized.
- * A, B, D, E: The lamps A, B, D and E light up when the cashiers A, B, D and E are operating the register, respectively.

(The features marked with "*" here are incorporated only in the ER-1920).

☆ The number of repeats is displayed starting from "2".

When you've registered ten times, the display shows "0".

Example: (2, 3, 4, ..., 9, 0, 1, 2, ...)

• Machine state symbols (All these symbols except "-" appear in the ninth place.)

- P : Appears when the register is in the PGM (programme) mode.
- E : Appears when an overflow error is detected.
- : Appears in the second to eighth place during a minus sale registration (minus (floating) department, discount, deduction, or refund registration).
- [: Appears when the CCD entry is compulsory prior to a requested report.

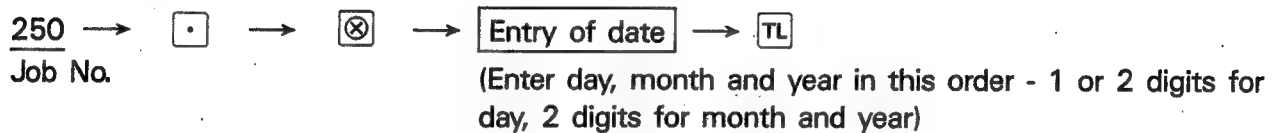
Preparations for programming

- 1) Plug your register into a standard wall outlet.
 - 2) Put the master key into the mode switch and turn it to the PGM position.
 - 3) Check to see whether both journal and receipt paper rolls are loaded in the machine.
If not, install journal and receipt rolls according to the procedure described in INSTALLING AND REMOVING PAPER ROLLS on pp. 52 — 54.
 - 4) The register is now ready for programming according to the procedure described below.
Each setting begins with the input of a programme job number.
- Note:** In programming, the leading zero entry should be omitted.

1. Setting the date and time

(1) Setting the date (#250)

Procedure



Example: January 20, 1987

Key operation

250 ☐ ☒

200187 TL

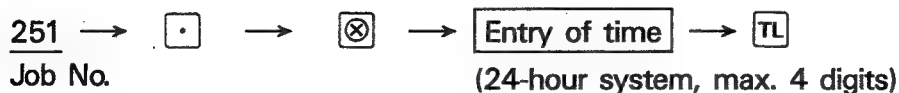
Print

20-01-87 — Date

Printing of the preset date starts from the next receipt

(2) Setting the time (#251)

Procedure



Example: 2:30 p.m. (14:30)

Key operation

251 ☐ ☒

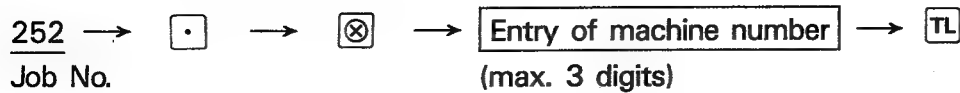
1430 TL

Print

14-30 — Time

2. Setting the machine number (#252)

Procedure



Example: 123

Key operation

252 [.] [⊗]

123 [TL]

Print

123-1000A

Machine No.

Cashier symbol (only ER-1920)

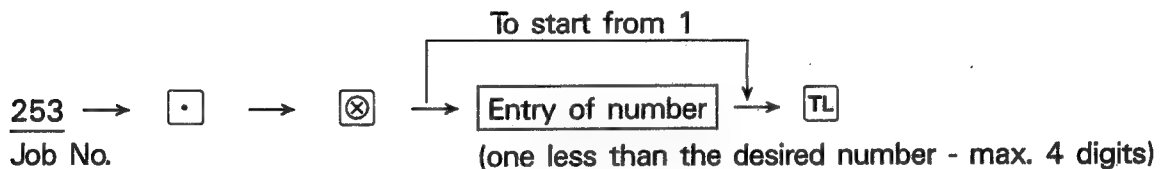
3. Setting the consecutive number (#253)

The consecutive number increases by one on each issuance of a receipt.

Enter a number that is one less than the number from which you desire to start.

To start from 1, press [TL] key without entering any number.

Procedure



Example: When starting from 1001

Key operation

253 [.] [⊗]

1000 [TL]

Print

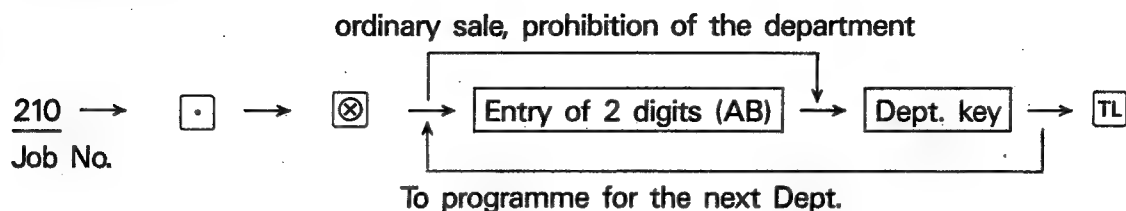
123-1000A

4. Programming for departments

(1) Functional programming (#210)

This job specifies functional choices for an individual department: whether to allow single-item cash sale (SICS) or not, whether to prohibit entry to the department or not, whether to permit preset unit price sale/keyed unit price entry sale or not.

Procedure



	Function	Choice	Entry
A	Sale	Ordinary	0
		SICS*	1
B	Unit price	Department prohibition	0
		Keyed entry	1
		Preset	2
		Preset and keyed entry	3

Initial setting: A=0, B=3

*For information on SICS see p.28.

Example: When specifying A=1, B=2 to dept. 2

Key operation

210 . ⊗
 12 2
 TL

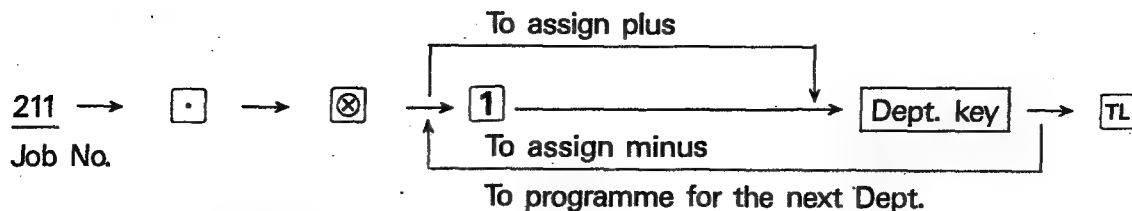
Print

2	217
	0.00

(2) Specifying the sign (#211)

This job assigns the plus or minus sign for an individual department.

Procedure



Function	Choice	Entry
Sign	Plus	0
	Minus	1

Initial setting: 0 (Plus)

Example: When programming dept. 8 (* only ER-1920) as a minus department

Key operation

211 [.] [⊗]
1 [8]
[TL]

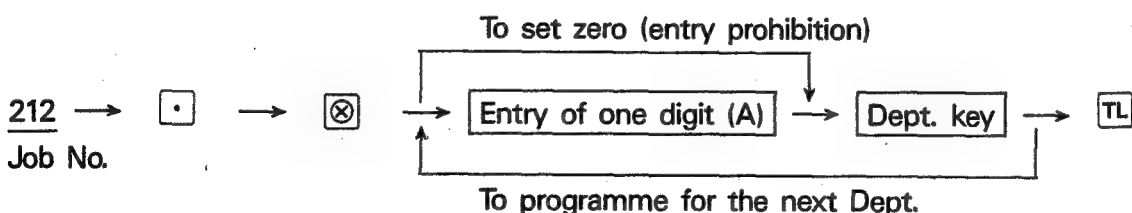
Print

8	307
	-8.00

(3) Setting the limit on the number of digits of the amount registered into each department (#212)

You can specify the maximum number of digits (1 — 7) of the amount to be registered into each department. When zero is set, keyed unit price entry is prohibited.

Procedure



	Function	Entry
A	Max. number of digits of the amount	0 — 7

Initial setting: 7

Example: When limiting the number of entry digits for dept. 2 to 6.

Key operation

212 [.] [⊗]
6 [2]
[TL]

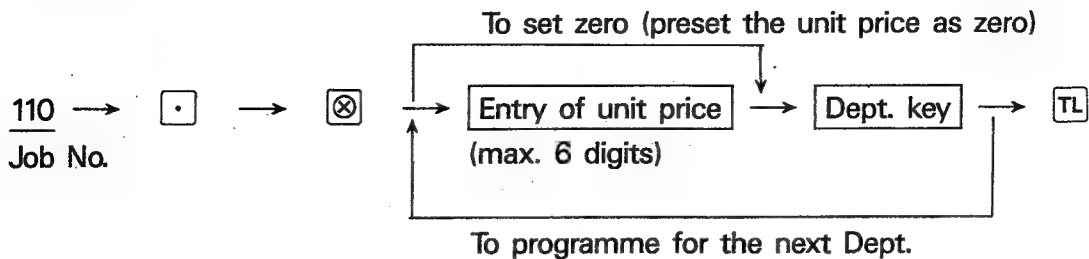
Print

2	216
	0.00

(4) Setting the unit price for the department (#110)

You can specify a unit price of up to 6 digits for each department.

Procedure



Example: To set £10.00 for dept. 1, and £5.00 for dept. 2

Key Operation

110 [.] [⊗]
 1000 [1]
 500 [2]
 [TL]

Print

1	307
	10.00
2	216
	5.00

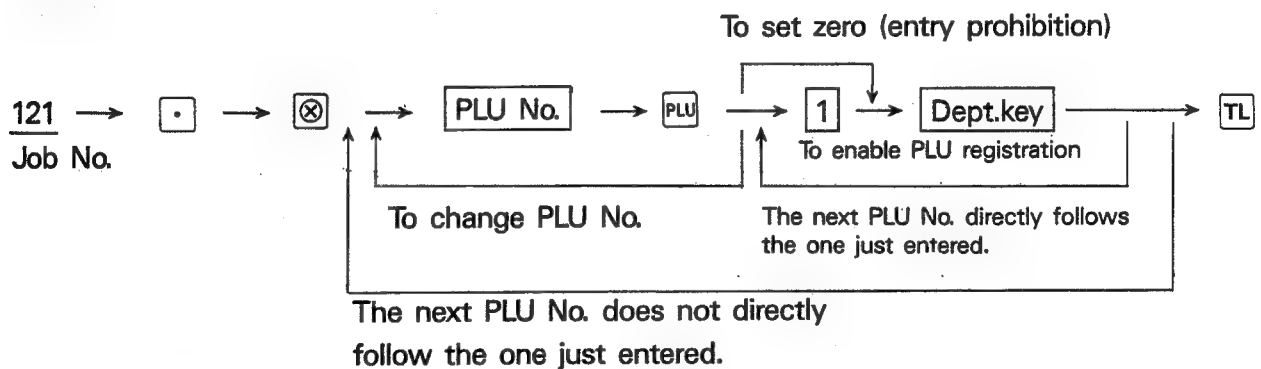
*5. Price lookup (PLU) programming

* (1) Assigning PLU numbers to departments (#121)

You can assign PLU numbers (max. 2 digits) to individual merchandise items and then each PLU number to a department.

It is also possible to choose whether to enable or disable PLU registration.

Procedure



Example: When choosing to "enable" registration of PLU Nos. 31 and 32 sale to dept. 3.

Key operation

121 [.] [⊗]
 31 [PLU] 1 [3]
 1 [3]

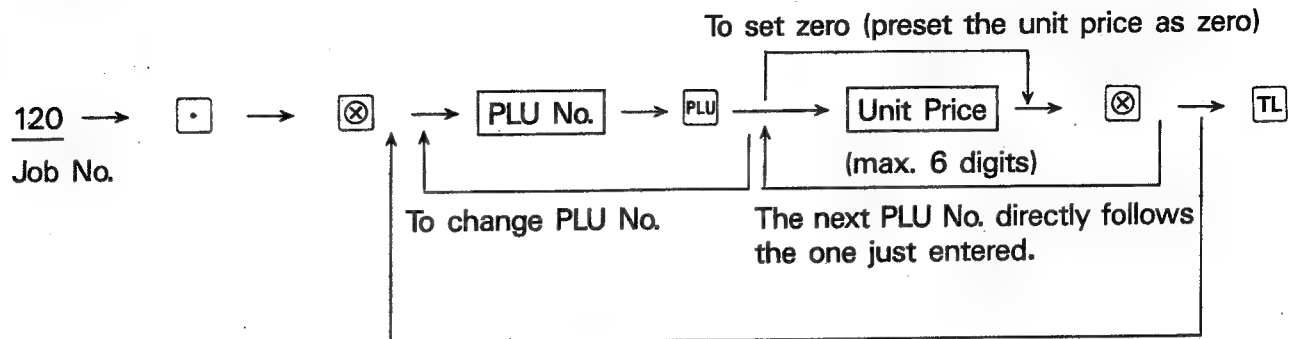
Print

31	
	310
	3.10
32	
	310
	3.20

* (2) Setting the unit price (#120)

You can set the unit price (max. 6 digits) for each item to which a PLU number is assigned. To set the unit price for a PLU item, the PLU number of the item should be assigned to a department beforehand.

Procedure



The next PLU No. does not directly follow the one just entered.

Example:

Key operation

120 [.] [⊗]
 31 [PLU]
 620 [⊗]
 640 [⊗]
 [TL]

Print

```

  PL 31      310
              6.20
  PL 32      310
              6.40
  
```

6. Programming for the Percent, $\boxed{\text{VAT}}$ and $\boxed{\text{EX}}$ * keys

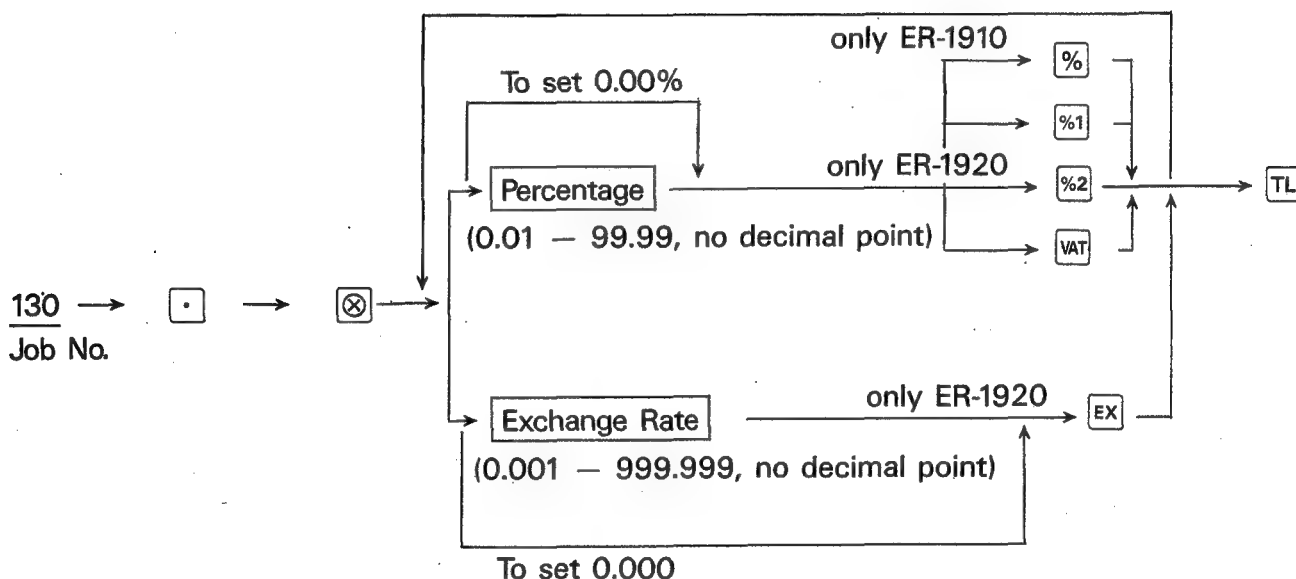
(1) Setting the percentage and rate (#130)

The ER-1920 user can set two separate percentages, a VAT rate and a currency exchange rate with the $\boxed{\%1}$ and $\boxed{\%2}$ keys, $\boxed{\text{VAT}}$ and $\boxed{\text{EX}}$ keys respectively. The ER-1910 user can set a percentage and a VAT rate with the $\boxed{\%}$ and $\boxed{\text{VAT}}$ keys respectively.

When setting a percentage and a VAT rate, the entry should be made in the form of max. four digits — two digits (for integer part) plus two digits (for decimal part) — without the decimal point (0.00 — 99.99%).

* When setting a currency exchange rate, the entry should be made in the form of max. six digits — three digits (for integer part) plus three digits (for decimal part) — without the decimal point (0.000 — 999.999).

Procedure



Example: (ER-1920)

Key operation

130 $\boxed{\cdot}$ $\boxed{\otimes}$
 500 $\boxed{\%1}$
 800 $\boxed{\%2}$
 1500 $\boxed{\text{VAT}}$
 1215 $\boxed{\text{EX}}$
 $\boxed{\text{TL}}$

Print

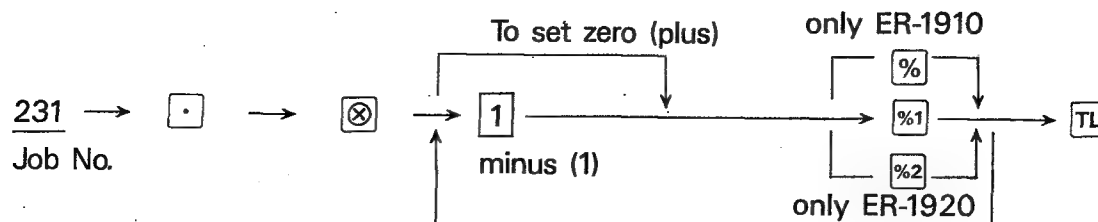
```

-5.00% 1
-8.00% 2
15.00%T
1.215EX
  
```

(2) Assigning the plus or minus sign for the percent key(s) (#231)

You can assign the plus (premium) or minus (discount) sign to the percent key(s).

Procedure



Initial setting: 1 (minus)

Example(ER-1910): When assigning the plus (premium) sign to the % key.

Key operation

231 . ⊗

%

TL

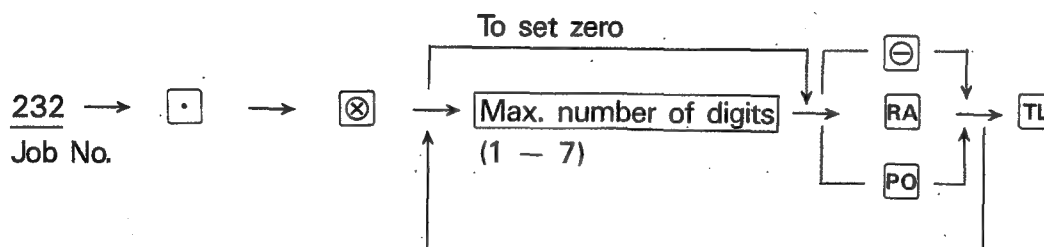
Print

8.00%

7. Setting the limit on the number of entry digits for the ⊖, RA and PO keys (#232)

The max number of entry digits for the ⊖, RA and PO keys (0 — 7) should be set. For the functions of the ⊖, and RA and PO keys, see p.34 and p.36, respectively.

Procedure



Initial Setting: 7

Example: When limiting the max. number of entry digits for the ⊖, RA and PO keys to 6.

Key operation

232 . ⊗

6 ⊖

6 RA

6 PO

TL

Print

6 ⊖

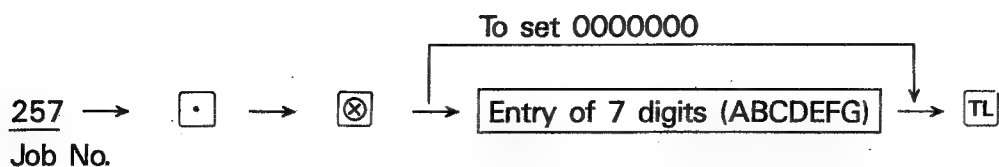
6 RA

6 PO

8. Optional feature selection (#257)

It is possible to select whether to enable or prohibit various optional features.

Procedure



	Function	Choice	Entry
A	Subtotal void in the REG mode	enable prohibit	0 1
B	Indirect void in the REG mode	enable prohibit	0 1
C	Direct void in the REG mode	enable prohibit	0 1
D	Refund registrations in the REG mode	enable prohibit	0 1
E	Receipt printing format	detailed summary	0 1
F	Journal printing format	detailed summary	0 1
G	Printing of transaction time	both receipt and journal journal only receipt only neither receipt nor journal	0 1 2 3

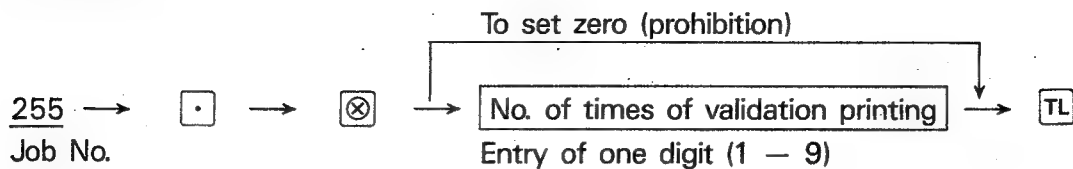
(Initial setting: 0000000)

- For information on direct void and indirect void, see pp.37 — 38.
- For information on register limitation functions (A, B, C and D), see p.39.

*9. Setting the limit on the number of times of validation printing (#255)

The number of times of validation printing can be limited (1 — 9) by entering a one-digit number (1 — 9), or validation printing can be prohibited by entering 0. For details on validation printing, see p.40.

Procedure



Sample print

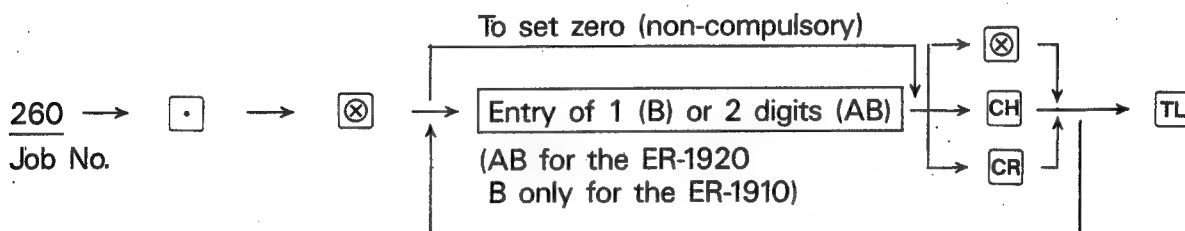
1 9

10. Programming for the [TL], [CH] and [CR] keys

(1) Programming the functions of the finalization keys (#260)

You can select whether validation printing* should be compulsory or not, and whether entry of amount tendered should be compulsory or optional, for the finalization keys [TL], [CH] and [CR]. (In this programming procedure, the [⊗] key should be pressed instead of the [TL] key.)

Procedure



	Function	Choice	Entry
A	Validation printing	Compulsory	1
		Non-compulsory	0
B	Amount-tendered entry	Compulsory	1
		Non-compulsory	0

"Amount-tendered entry compulsory" cannot be selected for the [CR] key.

Initial setting: "00" (ER-1920) or "0" (ER-1910)

Example (ER-1920): When selecting "amount-tendered entry compulsory" and "validation printing compulsory" for the CH and CR keys respectively

Key operation

260 [.] [⊗]
1 [CH]
10 [CR]
[TL]

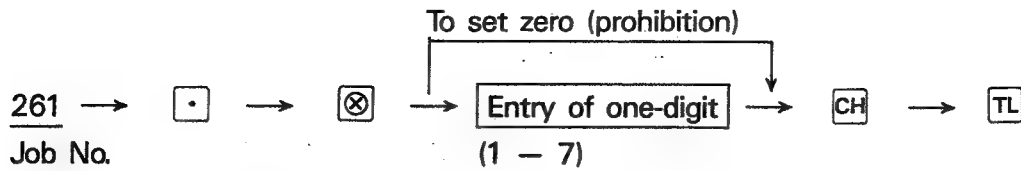
Print

00 CA
016 CH
106 CR

(2) Setting the limit on the amount of cheque change (#261)

You can set the maximum number of digits of the amount of the change for a cheque sale within the range of 0 (cheque change prohibition) to 7 (£99,999.99).

Procedure



Initial setting: 7

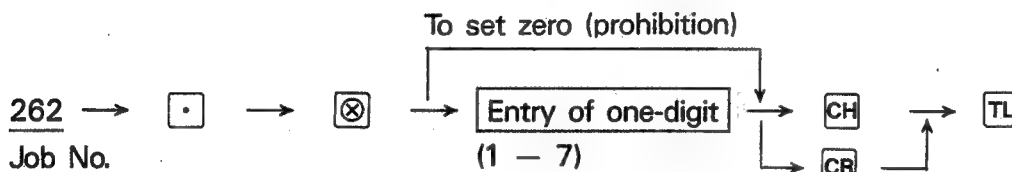
Sample print

6 CH →

(3) Setting the limit on the number of entry digits (#262)

You can set the maximum number of entry digits for the [CH] and [CR] keys within the range of 0 (prohibition) to 7 (£99,999.99).

Procedure



Initial setting: 7

Sample print

016 CH
106 CR

11. Reading the programme contents

(1) Reading the programme contents for departments (#110)

To check the programmes stored for departments, proceed as follows.

Procedure

110 → ☒ → ☐ TL
Job No.

Sample print (ER-1920)

YOUR RECEIPT		
THANK YOU		
23-01-87		
	110 #	Job No.
	1 307	Department No.
depts.1 & 2: ER-1920 & -1910	10.00	Keyed and preset unit-price sale
	2 216	Ordinary sale (no single-item cash sale)
	5.00	Limit on the number of entry digits
	3 307	Unit price
	3.00	
	4 307	Single item cash sale
	4.00	
dept.3 upward: only ER-1920	5 307	
	5.00	
	6 317	
	6.00	
	7 307	
	7.00	
	8 307	
	-8.00	Minus department
6-06		
123-1008A		

***(2) Reading the programme contents for PLUs (#120)**

To check the programmes stored for PLUs, proceed as follows.

Procedure

120 → ☒ → ☐ TL

Job No.

Sample print

YOUR RECEIPT	
THANK YOU	
20-01-87	
120#	Job No. for PLU programming
PL 1	PLU No.
110	PLU 1:
2.25	Dept. No.
PL 2	PLU enable (1) or disable (0)
110	Ordinary sale (0) or SICS (1)
2.25	Unit price
PL 3	
110	
3.50	
PL 31	
310	
6.20	
PL 32	
310	
6.40	
PL 97	
110	
9.70	
PL 98	
110	
9.80	
PL 99	
110	
9.90	

(3) Reading the other programme contents (#130)

To check the programme contents other than those for departments and PLUs, proceed as follows.

Procedure

130 → ☒ → ☐ TL

Job No.

Sample print (ER-1920)

YOUR RECEIPT	
THANK YOU	
22-01-87	
130 #	Job No.
-5.00% 1	Sign of the percent key
-8.00% 2	Discount (or premium) rate(s)
1.215 EX	Exchange rate*
60	Limit on the number of <input type="checkbox"/> entry digits
15.00% T	VAT rate
6 ◀	Limit on the number of <input type="checkbox"/> entry digits
6 ▶	Limit on the number of <input type="checkbox"/> entry digits
00 CA	Validation printing compulsory ("0" represents
106 CR	"non-compulsory")
016 CH	Limit on the number of <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> entry digits
6 CH →	Amount-tendered entry compulsory ("0" represents
1 Q	"non-compulsory")
0000000 #	Limit on the number of entry digits of amount of
5-49	cheque change
123-1007A	Limit of the number of times of validation printing
	Optional feature selection

PREPARATIONS FOR REGISTRATIONS

Take the following steps to prepare for using the register

- (1) Insert the operator key into the mode switch and turn it to the REG position.
- (2) Check to see if both journal and receipt paper rolls are loaded on the register.
If the register has no rolls loaded or has a low roll, install a new paper roll or replace the old roll with a new one according to "INSTALLING AND REMOVING PAPER ROLLS" on pp.52-54.
- (3) Update the date by pressing the NS key. (Be sure to perform this step before opening the store.
Take this step also after a new paper roll is installed.)

OVERFLOW ERROR ALARM

The overflow error alarm warns the operator that the entry has exceeded the capacity of the register. An alarm sound (beep) is accompanied by the "E" symbol in the register display. To clear the error, press the **CL** key.

Error condition	Remedy
(1) Entry of a number greater than 7 digits.	• Clear the entry and enter a valid number.
(2) Registration is attempted over the preset limit on the number of digits.	• Clear the entry and make an entry within the permissible range.
(3) Subtotal of a transaction exceeds 7 digits.	• Clear the entry and press the TL , CH or CR key to finish the transaction. The register prints the amount that had been calculated before the error occurred.
(4) Qty × unit price exceeds 7 digits.	• Clear the entry and reenter in smaller quantities.

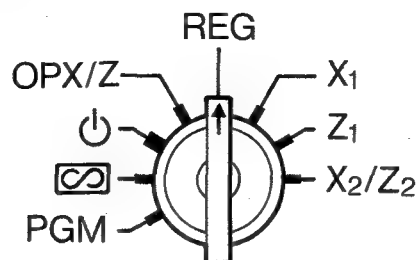
- If a faulty key operation is made, a short alarm sound is generated and the erroneous key entry is not accepted. Re-key correctly.

REGISTRATIONS

1. Item registrations

(1) Single item registrations

Insert the operator key or master key into the mode switch and turn it to the REG position.



i) Registrations into departments

• Manual (keyed) unit price registrations

Enter the unit price and press the corresponding department key. At the end of transaction, press the **TL**, **CH** or **CR** key depending on the type of payment (cash, cheque, credit).

Unit price → Dept. key → **TL**, **CH** or **CR**

(max. 7 digits)

• Preset unit price registrations

To use a preset unit price, simply press the corresponding department key. Last, press the **TL**, **CH** or **CR** key.

(Omission of unit price entry) → Dept. key → **TL**, **CH** or **CR**

Sample print

```

1 *10.00
2 *5.00

                2 Q
                *15.00 CA
    
```

*ii) PLU registrations

Enter the PLU number and press the **PLU** key. Last, press the **TL**, **CH** or **CR** key.

PLU No. → **PLU** → **TL**, **CH** or **CR**

(**CH** and **CR** key indications are omitted hereafter.)

Sample print

```

PL 31
    *6.20
PL 32
    *6.40

                2 Q
                *12.60 CA
    
```

(2) Repeated registrations (repeat function)

i) Registrations into departments

Unit price → Dept. key → Dept. key Dept. key → TL

(For a preset price,
this step is omitted.) ☐ Repeat as many times _____
as required.

*ii) PLU registrations

PLU No. → PLU → PLU PLU → TL

☐ Repeat as many times _____
as required.

* It is also possible to repeat departmental and PLU registrations continuously.

Example:

Key operation

150

 2

Print

```

1 *1.50
1 *1.50
PL 2
    *2.25
PL 2
    *2.25
                4 Q
            *7.50 CA
  
```

(3) Multiplication registrations

You can use the ☒ key to register two or more of the same item.

Procedure

i) Qty → ☒ → Unit price → Dept. key → TL

*ii) Qty → ☒ → PLU No. → PLU → TL

Example (ER-1920 only for PLU sale):

Key operation

15 ☒
 220
 5 ☒
 3

Print

```

                15X
                2.20 @
1 *33.00
                5X
                3.50 @
PL 3
    *17.50
                20 Q
            *50.50 CA
  
```

For PLU registrations, the PLU No. and unit price must be preset.

- Quantity: up to 6 digits (4 digits for integer part + 2 for decimal part or 3 for integer + 3 for decimal part)
- Unit price: up to 6 digits
- Qty × unit price: up to 7 digits

* (4) Split-pricing registrations

When your customer wants to purchase a package-sale item loose, take the following split-pricing procedure.

Sale Qty → ⊗ → Qty per package → ⊗ → Price per package → Dept key

→ TL

Sale Qty → ⊗ → Qty per package → ⊗ → PLU No. → PLU → TL

Example (ER-1920):

Key operation

7 ⊗
10 ⊗
600 5
8 ⊗
5 ⊗
15 PLU
TL

Print

```

              7 X
              10
              6.00 @
5  *4.20
              8 X
              5
              1.50 @
R15
      *2.40
              2 Q
      *6.60 Q
12-50
123-1030 A
  
```

For PLU registrations, the PLU No. and unit price must be preset.

- Sale quantity: up to 6 digits (4 digits for integer part + 2 for decimal part or 3 for integer part + 3 for decimal part)
- Quantity per package: up to 2 digits (integer)
- Price per package: up to 7 digits
- Result of calculation: up to 7 digits

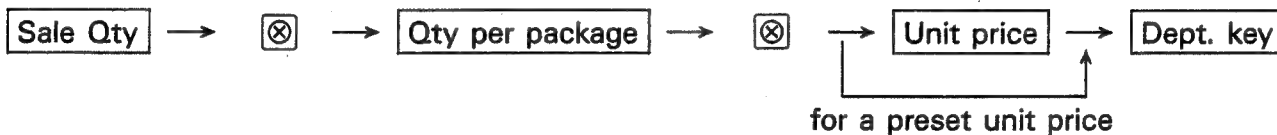
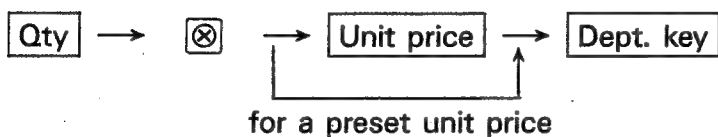
(5) Single-item cash sale (SICS) registrations

This function is used when a sale is made for only one item for cash. This function is applicable only to those departments that have been preset for SICS. (For information on SICS, see p.12.) When you press the department or **PLU*** key preset for SICS, the transaction is finalized automatically as a SICS.

For SICS registrations, one of the following procedures is used.

Unit price → **Dept. key**

(This step is omitted
for a preset unit price.)

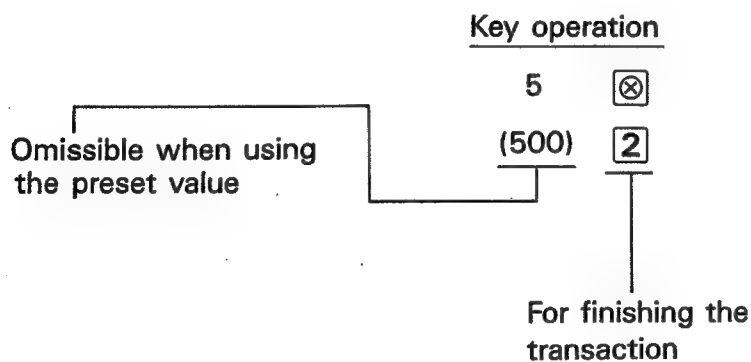


PLU No. → **PLU** (only ER-1920)

Qty → **⊗** → **PLU No.** → **PLU** (only ER-1920)

Sale Qty → **⊗** → **Qty per package** → **⊗** → **PLU No.** → **PLU** (only ER-1920)

Example:



Print

```

      5X
      5.00 @
2 *25.00

      5 Q
*25.00

13-30
123-1041A
  
```

2. Display of subtotals

The current subtotal can be displayed at any time during registrations by pressing the **ST** key.

Example:

Key operation

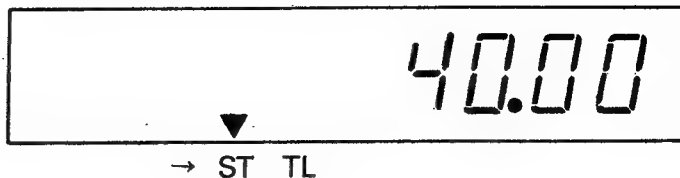
1500 **1**

5 **⊗**

500 **2**

ST

Display (ER-1910)

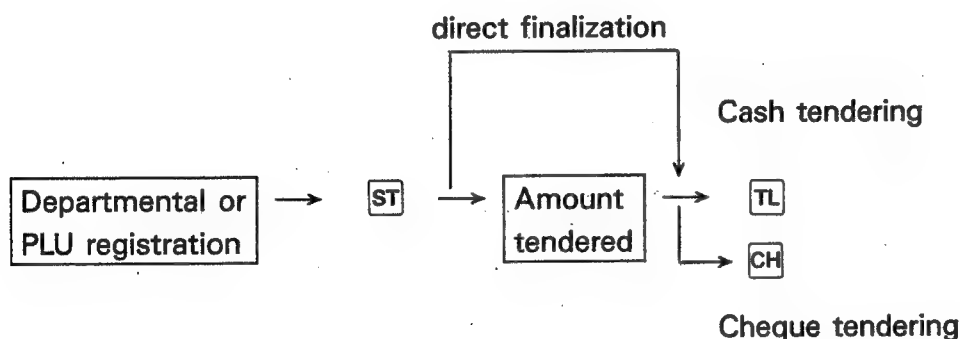


3. Finalization of transaction

(1) Cash or cheque tendering

Press the **ST** key to get the subtotal, enter the amount tendered by your customer, and then press the **TL** key if it is a cash tender, or press the **CH** key if it is a cheque tender. If the amount tendered is equal to the amount of the sale, entry of the amount tendered may be omitted (direct finalization).

When the amount tendered is greater than the amount of the sale, your register will show the due change. Otherwise your register will show a deficit and the "ST" lamp will light up. In case of deficit display, check your entry and take the necessary steps.



Example: Your customer pays £10.00 for a subtotal of £ 7.80.

• Cash tendering

Key operation

280 **1**
500 **2**
ST
1000 **TL**

Print

```

1  *2.80
2  *5.00

      2  Q
    *7.80 TL
  *10.00 CA ←
    *2.20 CA →
  
```

• Cheque tendering

Key operation

280 **1**
500 **2**
ST
1000 **CH**

Print

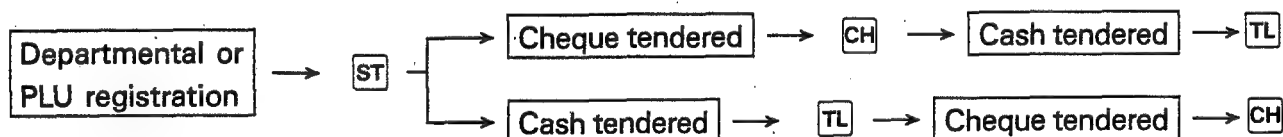
```

1  *2.80
2  *5.00

      2  Q
    *7.80 TL
  *10.00 CH ←
    *2.20 CA →
  
```

- If the subtotal is negative, only direct finalization is possible and the subtotal is treated as change.
- It is possible to select whether to make entry of the amount tendered compulsory or not in the PGM mode (see p.19).

(2) Mixed tendering (cheque + cash)



Example: You sell a £5.50 item (dept. 1) and a PLU No. 31 item (unit price £ 6.20).

Your customer pays £10.00 in cheque and £2.00 in cash for the subtotal of £ 11.70.

Key operation

550 **1**
31 **PLU**
ST
1000 **CH**
200 **TL**

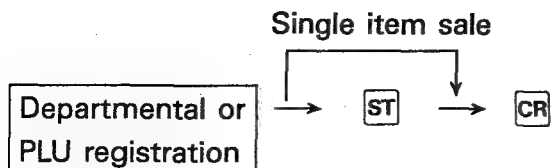
Print

```

1  *5.50
PL31
   *6.20

      2  Q
    *11.70 TL
  *10.00 CH ←
    *2.00 CA ←
    *0.30 CA →
  
```


(3) Sale on credit



Example: You sell a £10.50 item (dept. 1) and six pieces of £5.00 item (dept. 2) on credit.

Key operation

1050 **1**
 6 **⊗**
 500 **2**
ST
CR

Print

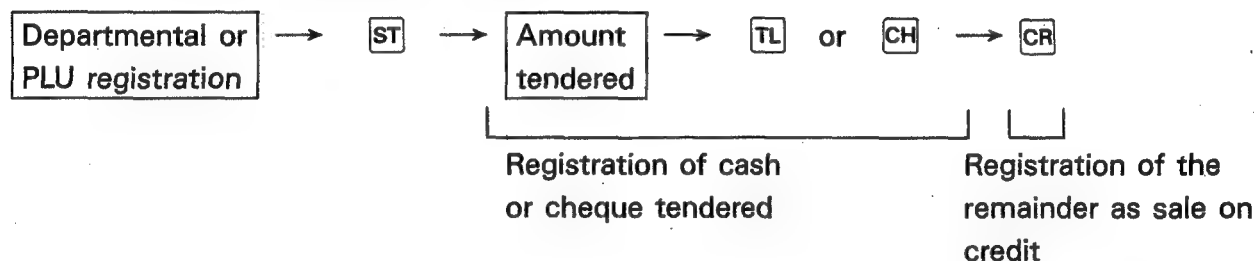
```

1 *10.50
      6X
      5.00 @
2 *30.00

      7 Q
*40.50 CR
  
```

- For sale on credit, the amount credited should be the amount of the sale.

(4) Cash or cheque tendering plus credit



Example: You sell a £10.50 item (dept. 1) and five pieces of £5.00 item (dept. 2) and receive £20.00 in cash and allow £15.50 credit.

Key operation

1050 **1**
 5 **⊗**
 500 **2**
ST
 2000 **TL**
CR

Print

```

1 *10.50
      5X
      5.00 @
2 *25.00

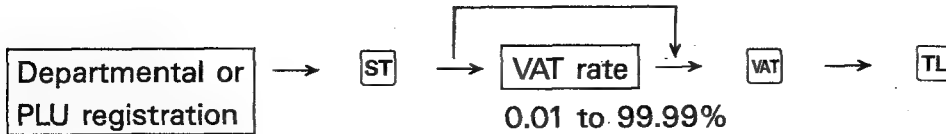
      6 Q
*35.50 TL
*20.00 CA ←
*15.50 CR
  
```

4. Computation of VAT (Value Added Tax)

This function is for showing the value added tax included in the price.

This function is applicable to subtotals.

when using a preset VAT rate



Example:

Key operation

640 **1**

6 **⊗**

31 **PLU**

ST

VAT

TL

Print

```

1  *6.40
      6X
      6.20 @
R31
*37.20
*43.60 ST
15.00%T
*5.69T
*37.91 T ST
      7 Q
*43.60 CA
  
```

Tax-inclusive subtotal

VAT rate

VAT amount

Tax-exclusive subtotal

Count

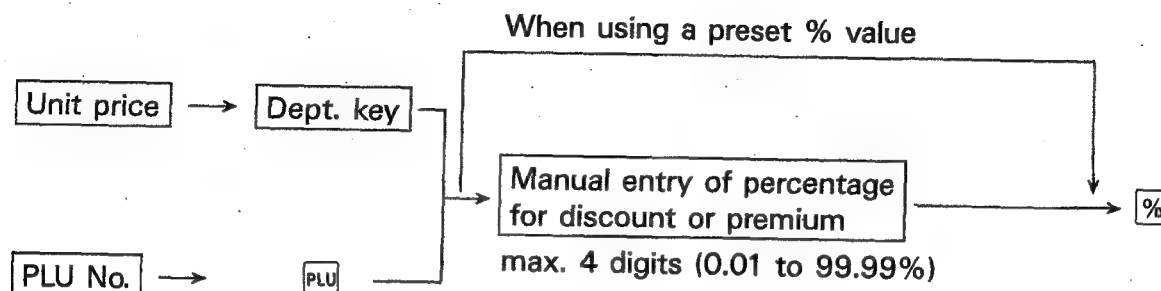
Total

5. Percent calculations (premium or discount)

(1) Percent calculation for item registrations

Discount or premium registration for an item is made by entering a percent value and pressing the **%** key after pressing the department key or **PLU** key*.

(When a preset percent value is to be used, entry of the percent value is omitted.)



Example (ER-1920):

Key operation

2800 **1**

omissible ——— (5)
when using the
preset value

%1

TL

Print

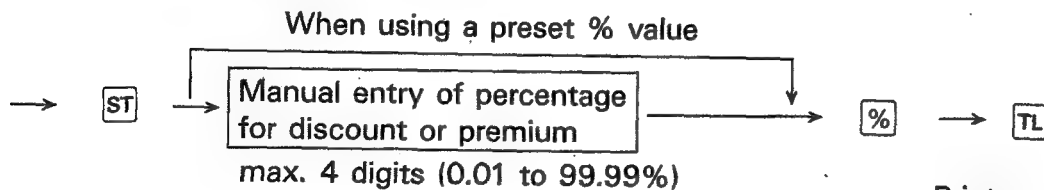
```

1 *28.00
  -5.00% 1
1  -1.40

          1 Q
        *26.60 CA
  
```

- Percent calculation for an item preset as a minus department is impossible.

(2) Percent calculation for subtotals



Example:

Key operation

2000 **1**

6 **⊗**

omissible ——— (500)
when using the
preset value

2

ST

(8) **%2**

TL

Print

```

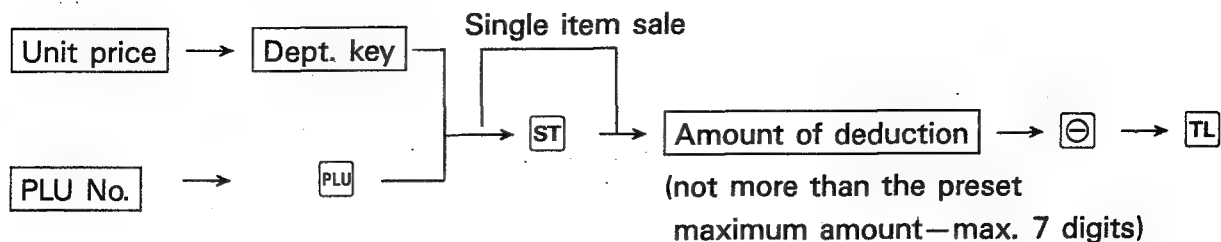
1 *20.00
      6X
      5.00 @
2 *30.00
  *50.00 ST
  -8.00% 2
  -4.00

          7 Q
        *46.00 CA
  
```

- Percent calculation for a minus subtotal is impossible.

6. Deduction registrations

Deduction (price reduction) registration is made by entering the amount of deduction and pressing the \ominus key after pressing the department or PLU key or the ST key.



Example:

Key operation

2770 1

5 \otimes

500 2

ST

270 \ominus

TL

Print

```

1 *27.70
      5X
      5.00 @
2 *25.00
  *52.70 ST
    -2.70⊖
      6 Q
    *50.00 CA
  
```

- The totalizers and counters accept up to 6 and 4 digits respectively for deduction.
- Deduction registration can not be made for minus preset items and minus subtotals.
- The repeat function, indirect void function and multiplication function are invalid for deduction.

7. Refund registrations

Refund registrations for returned goods can be made by using the **RF** key. Press the **RF** key before the department key or **PLU*** key as shown below.

Unit price → **RF** → Dept. key →

Qty → **⊗** → Unit price → **RF** → Dept. key →

PLU No. → **RF** → **PLU** → (only ER-1920)

Qty → **⊗** → PLU No. → **RF** → **PLU** → **TL** (only ER-1920)

Example:

Key operation

650 **RF** **1**
5 **⊗**
31 **RF** **PLU**
TL

Print

```
1  -6.50 RF
      -5X
      6.20 @
PL 31
      -31.00 RF
           0 Q
      *37.50 CA→
```

- The repeat operation can not be used for refund registrations.

8. Printing non-add code numbers

Codes which do not affect the totalizers can be registered and printed for sorting and management purposes.

Non-add code No. → **#/TM** (→ Unit price → Dept. key → **CR** etc.)
(max. 7 digits)

Example:

Key operation

12 **#/TM**
1500 **1**
CR

Print

```
0000012#
1 *15.00
           1 Q
      *15.00 CR
```

9. No-sale (exchange)

The **NS** key is used to open the drawer for money exchange. Operation of this key is not connected with any sales registration.

→ **NS**

Sample print

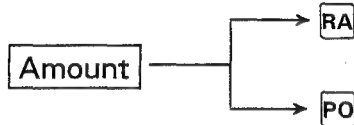
```

NS
    
```

10. Received-on-Account (RA) and Paid-Out (PO) registrations

The **RA** key is used when you put in small money for change in the drawer before opening the store or when you receive payment for the credit sale from your customer.

The **PO** key is used when you take out money for payment or other purpose.



Sample print

```

*175.50 ◀
*258.00 ▶
    
```

*11. Currency conversion

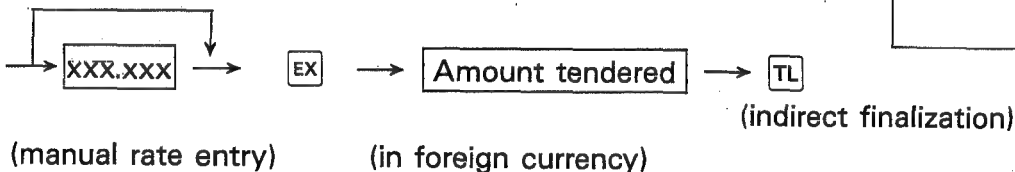
The **EX** key is used for transactions in foreign currency.

using preset EX-rate



(manual rate entry)

using preset EX-rate



Sample print

```

1 *10.00

          1 Q
        *10.00 TL
        1.215 EX
        12.15 EX TL
        12.15 CA
    
```

When the amount tendered is larger than the subtotal in foreign currency, the change due to the customer is displayed and printed in domestic currency. When the amount tendered is smaller than the subtotal in foreign currency, the deficit is displayed in domestic currency.

- This currency conversion function is invalid when the CCD function is chosen.

Sample print


```

1 *10.00


          1 Q
        *10.00 TL
        1.215 EX
        12.15 EX TL
        13.00 CA ←
        *0.69 CA →
    
```


CORRECTION

1. Correction of numbers entered



When you enter an incorrect number, delete it by pressing the  key and re-enter a correct number.

2. Correction just after registration (direct void)

To make a correction just after a department, PLU, deduction, premium, discount or refund registration, press the  key.

Unit price → Dept. key →  →

PLU No. → PLU →  → (only ER-1920)

Departmental or PLU* registration → ST → Amount of Deduction →  →  →














Departmental or PLU* registration → ST → Percentage → % →  →

Amount → RF → Dept. key →  →

PLU No. → RF → PLU →  → (only ER-1920)

Example:

Key operation

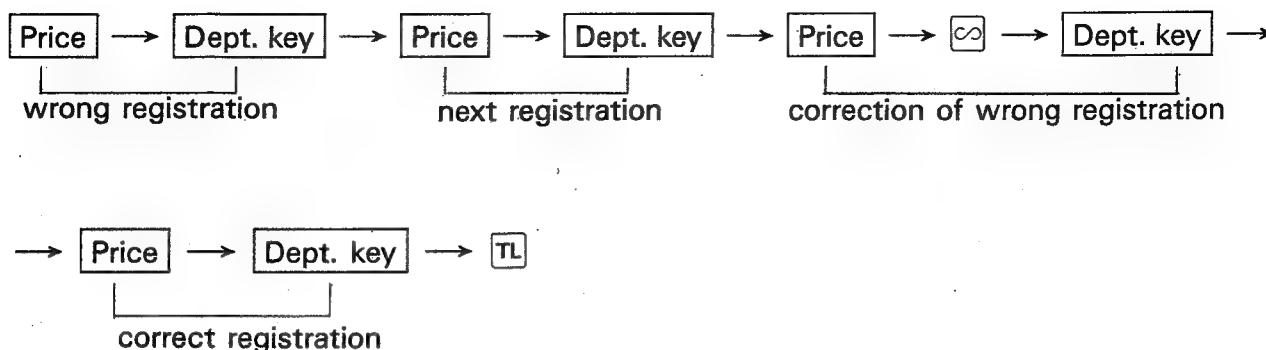
650	
	
31	
	
1080	
80	
	
1200	 
	
500	 
	

Print

1	*6.50
1	-6.50 ∞
PL31	
	*6.20
PL31	
	-6.20 ∞
1	*10.80
	-0.80 ⊖
	*0.80 ⊖ ∞
1	*12.00
	-5.00% 1
1	-0.60
1	*0.60 ∞
1	*5.00 RF
1	-5.00 RF ∞
	2 Q
	*22.80 CA

3. Correction of an earlier registration (indirect void)

You can void a wrong registration after subsequent registrations have been made and before a finalization key is pressed. This correction method is applicable to departmental and PLU registrations.



Example:

Key operation

1320 **1** ... wrong registration
 500 **2** ... next registration
 1320 ∞ **1** ... correction of wrong registration
 1230 **1** ... correct registration

Print

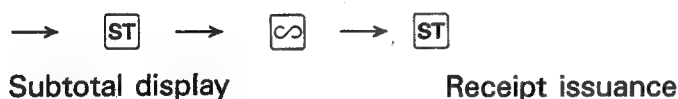
```

1 *13.20
2 *5.00
  ----  ∞
1 -13.20
1 *12.30

          2 Q
        *17.30 CA
  
```

4. Subtotal void

If, while you are making registrations, you realise an error which can not be corrected by direct or indirect void method, this method is used. It interrupts registration and issues a receipt whose contents are all cancelled in the register.



Sample print

```

1 *12.00
2 *5.00
  *17.00 ST
  ----  ∞
 -17.00 ST
  *0.00 TL
  
```

5. Cancellation after the issuance of a receipt

If it is necessary to correct an error or to deal with returned goods after the receipt has been issued, turn the mode switch to the ∞ position by means of the master (MA) key and register the same details as printed on the receipt containing the error or returned item. In this ∞ mode, registrations are made with the opposite sign to normal REG mode registrations, and the contents of the totalizer and counter are corrected.

ISSUANCE OF A RECEIPT AFTER FINALIZATION

- Even when registrations have been made with the RECEIPT ON/OFF switch at OFF, a receipt can be issued by pressing the **RCPT** key just after the finalization of the transaction.

(finalization) → **RCPT** Receipt issuance

- Whether detailed or summarised sales information should be printed on receipt paper can be selected in the PGM mode (see P.18). The detailed information printed on a receipt can not exceed 20 lines. If the information will exceed 20 lines, summarised information will be printed instead.

REGISTER LIMITATION FUNCTION

By programming for optional feature selection (#257) you can prohibit void and refund registrations in the REG mode (see p.18).

If you want to execute the prohibited functions, turn the mode into the **∞** mode and make the desired registrations.

The **∞** mode is accessible by the master (MA) key only.

* OVERLAPPED CASHIER FUNCTION

When there is a long queue of customers waiting for transaction, you can carry out transaction with an urgent customer before finalizing the transaction with the current customer.

For example, if you want to perform transaction with customer B while making registrations for customer A with the CASHIER A key down, press down the CASHIER B, D or E key.

After finalizing the transaction with customer B, press down the CASHIER A key again to return to the transaction with customer A.

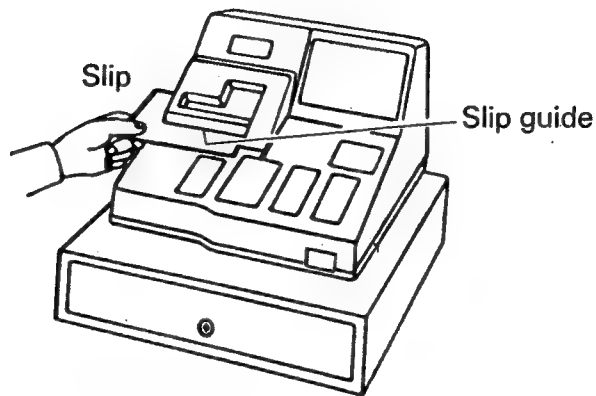
This function is useful not only when cashiers (max. 4) are operating the register at the same time (for example in a bakery and confectionery) but also when only one cashier is working with it. This function can not be used when a registration operation is not finished, for example, during multiplication operation or entry of amount tendered.

- Consult the store of purchase about the choice of this function.

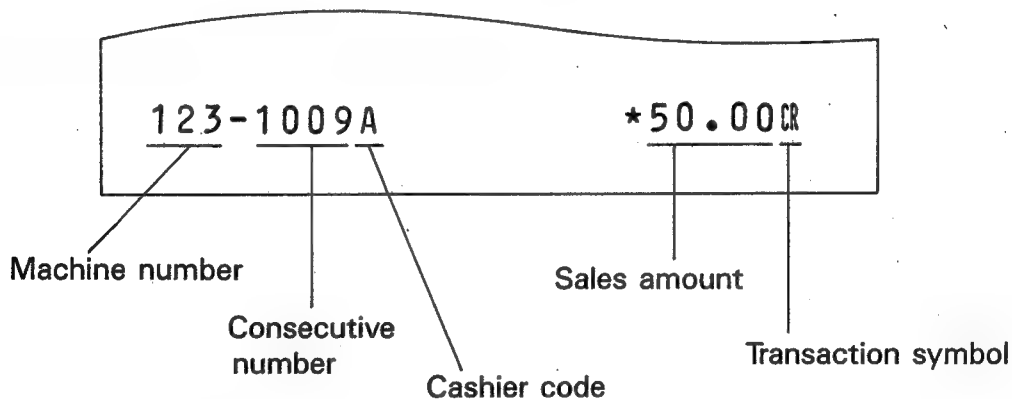
* VALIDATION PRINTING FUNCTION

* 1. Procedure for validation printing

- The ER-1920 register provides a function for validation printing in addition to the receipt and journal printing functions.
- After the finalization of a registration by the **TL** , **CH** , **CR** , **RA** or **PO** key, insert a slip into the printer as shown below, and press the **VP** key.



* 2. Example of validation printing



- As shown above, in addition to the sales amount, the validation printing can include either the machine number, consecutive number and cashier code, or the date and cashier code. (Consult the store of purchase about this choice.)

* 3. Validation slip specification

Prepare validation slips according to the following specification. The use of any slips other than specified causes the printer to malfunction.

(1) Type of paper

a) plain paper, b) pressure-sensitive paper, c) duplicating carbon paper

(2) Width: over 115 mm

(3) Copying ability and paper thickness

- Plain paper alone (when no copies are needed.)

Plain paper: 0.09 to 0.19 mm thick (82 to 157 g/m² in weight)

- Plain paper+duplicating paper

Plain paper (thick): 0.09 to 0.19 mm thick (82 to 157 g/m² in weight)

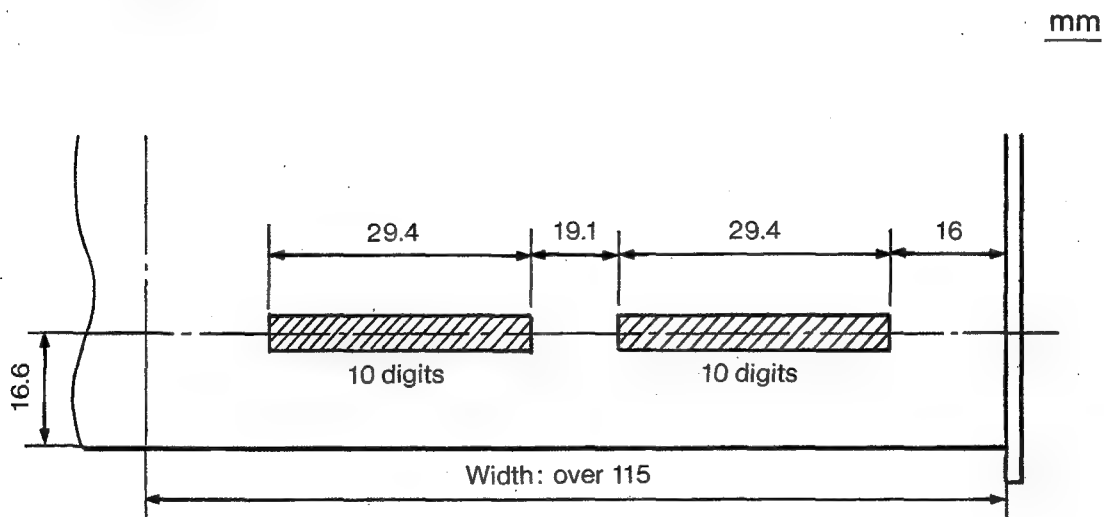
Pressure-sensitive paper: 0.08 mm thick

Duplicating carbon paper: 0.03 mm thick

Plain paper (thin): 0.06 mm thick (47 g/m² in weight)

The above-mentioned types of paper can be combined. However, the overall thickness must not exceed 0.3 mm and two or more sheets of thick plain paper must not be used.

(4) Printing position

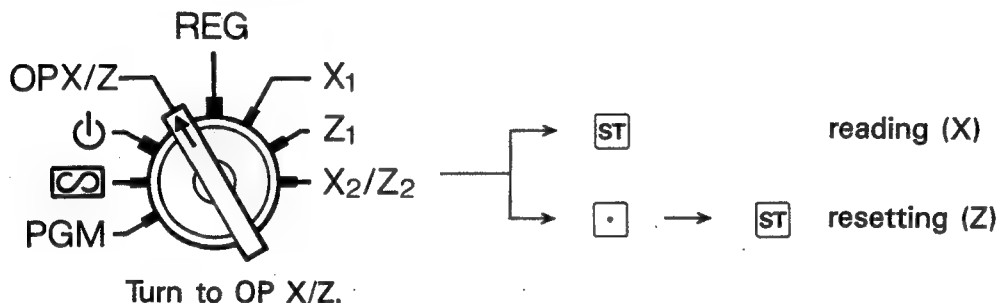


READING AND RESETTING THE SALES RECORDS (DAILY TOTALS) (X AND Z REPORTS)

*1. Cashier record reading (X) and resetting (Z)

*(1) Individual cashier record reading and resetting

- An X and a Z report on daily sales made by an individual cashier can be printed.
The X and Z reports show the transaction counter readings, sales totals and the due amounts of cash and cheques in the drawer, and printing of the Z report resets all the counters and totalisers for the cashier to zero.
- X and Z reports are made for the cashier corresponding to the depressed cashier key.
Insert the operator key or master key into the mode switch and turn it to the OP X/Z position.
To print an X report (for reading), depress the **ST** key.
To print a Z report (for resetting), depress the **.** key and then the **ST** key.



X report sample

YOUR RECEIPT

THANK YOU

21-01-87

X

A

80 Q

*9939.64 ST

*9383.28 TL

11-46

123-1088A

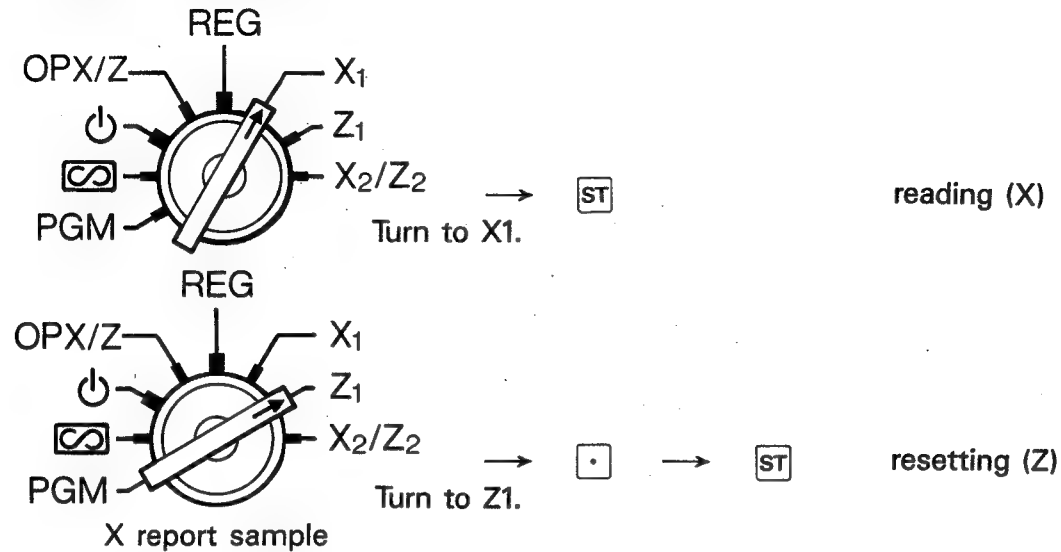
- X — Report type code ("Z" is printed in case of Z report)
- A — Cashier code
- 80 Q — Customer count
- *9939.64 ST — Sales total
- *9383.28 TL — Cash/cheque in drawer

* (2) Reading and resetting all cashier records

- X and Z reports for all cashiers can be printed.
- Insert the master key into the mode switch.

To print the X report for all cashiers, turn the master key to the X1 position and press the **ST** key.

To print the Z report for all cashiers, turn the key to the Z1 position, press the **•** key and then the **ST** key.



YOUR RECEIPT

THANK YOU

21-01-87

X 1

A

80 Q

*9939.64 ST

*9383.28 TL

B

E

85 Q

10641.00 ST

*9606.00 TL

TL

296 Q

34860.74 ST

33269.38 TL

12-44

123-1114E

X 1 ————— Report type code ("Z1" is printed in case of Z report)

A ————— Cashier code

80 Q ————— Cashier A's customer count

*9939.64 ST ————— Cashier A's sales amount

*9383.28 TL ————— Cash/cheque in drawer dealt with by cashier A

B

E ————— Cashier code

85 Q ————— Cashier E's customer count

10641.00 ST ————— Cashier E's sales amount

*9606.00 TL ————— Cash/cheque in drawer dealt with by cashier E

TL

296 Q ————— Total customer count

34860.74 ST ————— Sales total


33269.38 TL ————— Cash/cheque in drawer

12-44

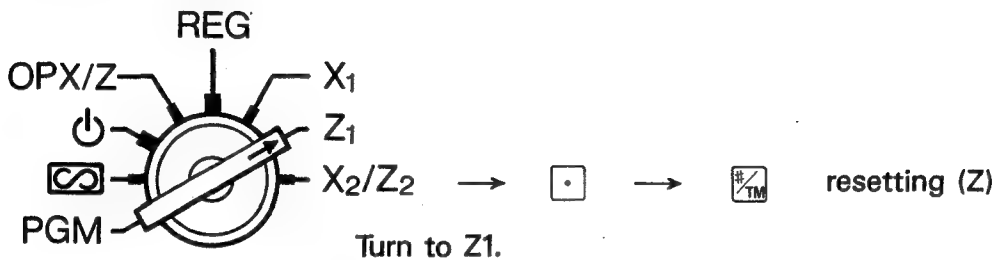
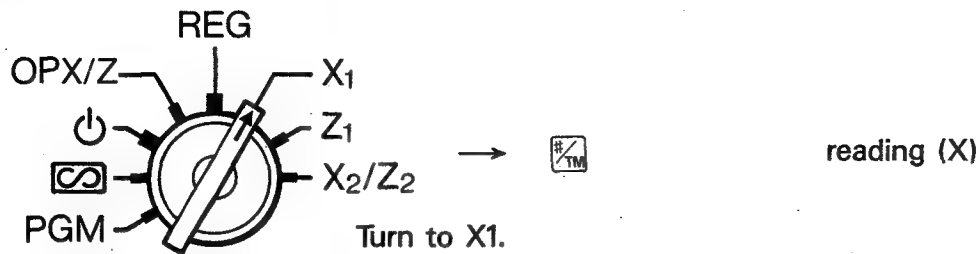
123-1114E

2. Reading and resetting the hourly sales record

- This function enables you to read (X report) and reset (Z report) the hourly sales record.
- Insert the master key into the mode switch and turn it to the X1 or Z1 position.

For reading (X report), press the  key.

For resetting (Z report), press the  key and  key.



X report sample

YOUR RECEIPT
THANK YOU
21-01-87
X 1
8-00
10 Q
*452.34 TL
*45.23 @
9-00

X 1 — Report type code ("Z1" is printed in case of Z report)

8-00 — Time period

10 Q — Customer count in the time period

*452.34 TL — Sales amount in the time period

*45.23 @ — Average sales amount per customer

13-00
16 Q
*254.50 TL
*15.91 @
14-00
17 Q
*5837.03 TL
*343.35 @
11-47
123-1090A

14-00 — Time period


17 Q — Customer count in the time period

*5837.03 TL — Sales amount in the time period

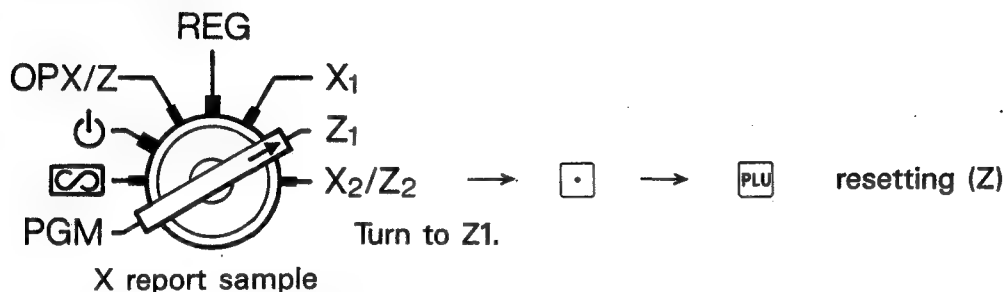
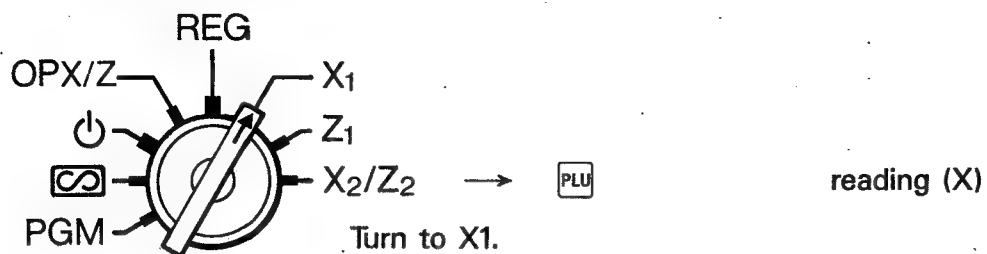
*343.35 @ — Average sales amount per customer

*3. Reading and resetting the PLU-basis sales record

- This function enables you to read (X report) and reset (Z report) the PLU-basis sales record.
- Insert the master key into the mode switch and turn it to the X1 or Z1 position.

For reading (X report), press the  key.

For resetting (Z report), press the  key and  key.



X report sample

YOUR RECEIPT

THANK YOU

21-01-87

X 1

PL 1

69.00 Q

*155.25 TL

PL 2

56.00 Q

*192.15 TL

PL 3

11.00 Q

*38.50 TL

PL 31

29.00 Q

*179.80 TL

PL 32

20.00 Q

*128.00 TL

14-44

123-1121E

X 1 — Report type code ("Z1" is printed in case of Z report)

PL 1 — PLU No.

69.00 Q — PLU 1 count

*155.25 TL — PLU 1 sales amount

PL 2

56.00 Q

*192.15 TL

PL 3

11.00 Q

*38.50 TL

PL 31

29.00 Q

*179.80 TL

PL 32

20.00 Q

*128.00 TL

PLU No.

PLU 32 count

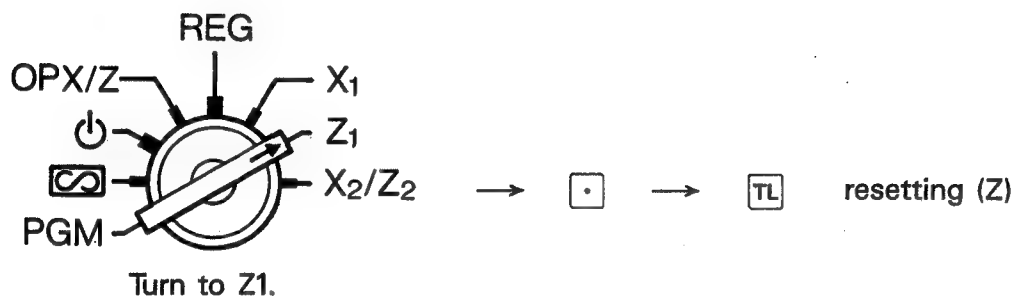
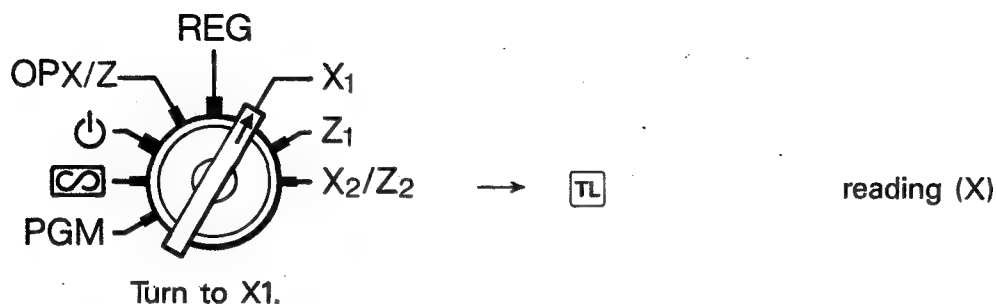
PLU 32 sales amount

4. Reading and resetting the sales record on all items

- This function enables you to read (X report) and reset (Z report) the daily sales record on all programmed items.
- Insert the master key into the mode switch.

For reading (X report), turn the master key to the X1 position, and press the TL key.

For resetting (Z report), turn the master key to the Z1 position, and press the . key and then the TL key.



Z report sample (ER-1910)

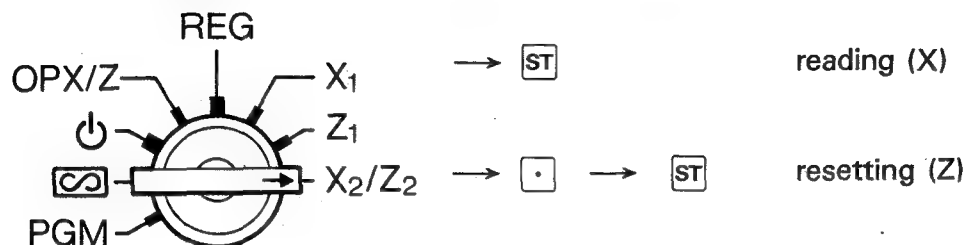
YOUR RECEIPT	
THANK YOU	
24-01-87	
Z1	Report type code ("X1" is printed in case of X report)
Z 0006 1	Count of resetting of daily totals
1 000037	Grand total (374 729.02)
4729.02	
1	Dept. No.
237.27 Q	Dept.1 count
*4991.23	Dept. 1 sales amount
92.03%	Dept. 1 sales ratio to total sales
2	Dept. No.
38.29 Q	Dept. 2 count
*432.16	Dept. 2 sales amount
7.97%	Dept. 2 sales ratio to total sales

*5423.39	TL	—	Total sales amount
100.00%		—	Total sales ratio
0	Q	<input type="checkbox"/>	Subtotal deduction
*0.00	Q		(count and total)
%		<input type="checkbox"/>	
7	Q	<input type="checkbox"/>	Subtotal discount (or premium)
-30.09			(count and total)
*5395.78	ST	—	Net sales subtotal
*0.00	T	—	Value-added tax total
0	Q	<input type="checkbox"/>	Departmental deduction
*0.00	Q		(count and total)
%		<input type="checkbox"/>	
2	Q	<input type="checkbox"/>	Departmental discount (or premium)
*0.00			(count and total)
1	6	Q	Direct and indirect void
*30.10	Q	<input type="checkbox"/>	(count and total)
2	0	Q	Item registration in the <input checked="" type="checkbox"/> mode
*0.00	Q	<input type="checkbox"/>	(count and total — sum of absolute values)
3	1	Q	Subtotal void
*17.00	Q	<input type="checkbox"/>	(count and total)
4	0	Q	Cancellation in the <input checked="" type="checkbox"/> mode
*0.00	Q	<input type="checkbox"/>	(count and total)
11	Q	<input type="checkbox"/>	Refund
*74.88	RF		(count and total)
1	NS	—	No-sale count
53	Q	—	Customer count
*5667.89	TL	—	Net sales total
49	Q	<input type="checkbox"/>	Cash sales
*5508.36	CA		(count and total)
7	Q	<input type="checkbox"/>	Paid-out registration
*68.18	Q		(count and total)
1	Q	<input type="checkbox"/>	Received-on-account registration
*175.50	Q		(count and total)
5	Q	<input type="checkbox"/>	Sales on credit
*140.50	CR		(count and total)
3	Q	<input type="checkbox"/>	Cheque-tendered sales
*21.23	CH		
*2.20	CH	→	Cheque change total
*5439.21	CA TL	—	Cash in drawer

READING AND RESETTNG THE PERIODIC CONSOLIDATED SALES RECORD

The register enables you to make consolidated X and Z reports on cumulative sales totals for a certain period (one week or month).

1. Reading and resetting the daily net sales record



Turn the mode switch to X2/Z2 by the master key

X report sample

YOUR RECEIPT

THANK YOU

23-01-87

X 2

20-01

15 Q

*9928.89 ST

21-01

13 Q

*1446.00 ST

22-01

17 Q

*8786.00 ST

23-01

14 Q

*5795.30 ST

18-36

123-1050

X 2 — Report type code ("Z2" is printed in case of Z report)

20-01 — Date

15 Q — Customer count in the day

*9928.89 ST — Net sales amount in the day

21-01 — Date

13 Q — Customer count in the day

*1446.00 ST — Net sales amount in the day

22-01

17 Q

*8786.00 ST

23-01

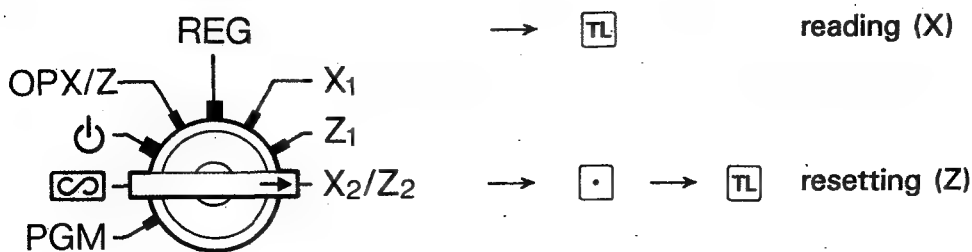
14 Q

*5795.30 ST

18-36

123-1050

2. Reading and resetting the periodic consolidated record on all items



Turn the mode switch to X2/Z2 by the master key.

Z report sample

YOUR RECEIPT

THANK YOU

22-01-87

Z2

Z 0000 1

Z 0001 2

1 GT

000003

5461.35

1

1198.00 Q

33936.41

95.65%

2

217.00 Q

*1070.20

3.02%

7 Q

*263.80 CR

10 Q

*1240.50 CH

*10.40 CH →

33869.99 CA TL

15-11

123-1005A

Report type code ("X2" is printed in case of X report)

Count of resetting of daily totals

Count of resetting of periodic consolidation

Grand total (35 461.35)

Dept. No.

Dept. 1 count

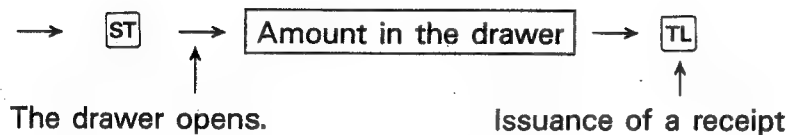
Dept. 1 sales

Dept. 1 sales ratio to the total sales

The following print format is the same as that of the daily sales report (see pp. 46-47).

CCD (COMPULSORY CASH/CHEQUE DECLARATION)

- The CCD requires a cashier to count the cash and cheques present in the drawer and enter the amount (count) before the cashier starts the reading/resetting of individual cashier sales records.
- With the mode switch at OP X/Z, the reading/resetting of individual cashier sales is not possible unless the CCD operation is carried out.
- Proceed as follows:



- The amount for CCD should be a number of not more than 7 digits.
- The currency conversion function is invalid when the CCD function is chosen (only ER-1920).

IN CASE OF POWER FAILURE

When power failure occurs, the machine retains its memory contents and all information on sales registrations.

1. If power failure occurs in an idle state or during registration, the machine returns to the normal state of operation after power recovery.
2. If power failure occurs during a printing cycle, when power is recovered, the register prints "-----" and then carries out the correct printing procedure. (See the sample print.)

YOUR RECEIPT

THANK YOU

21-01-87

1 *10.00

5X

.00 @

5.00 @

2 *25.00

6 Q

*35.00 CA

12-05

123-1101A

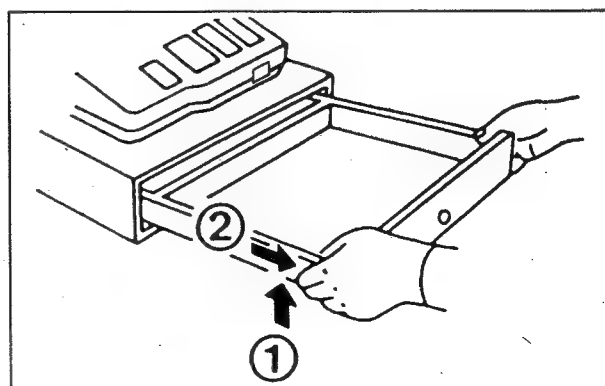
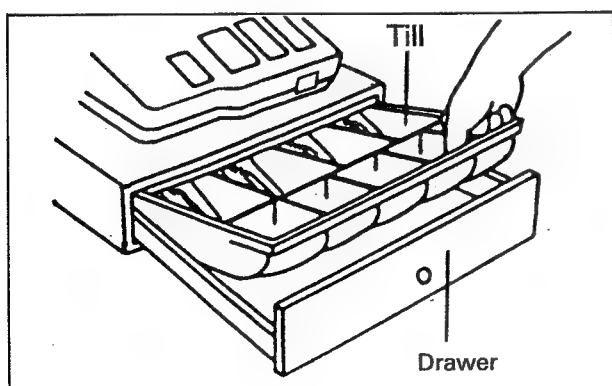
Print before power failure

Power failure symbol

Print after power recovery

REMOVING THE TILL AND THE DRAWER

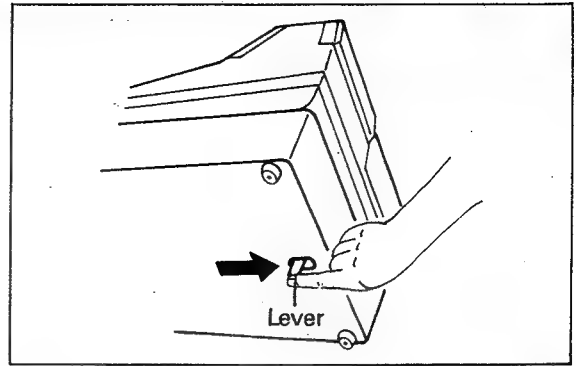
The till in the register is detachable. After closing your business for the day, remove the till from the drawer and leave the drawer open. This will prevent the register from being broken by a burglar. To detach the drawer, pull it forward fully with the till removed, and draw it out by lifting up. (The cash register of the Australian model has 4 slots for bill and 8 slots for coin denominations.)



OPENING THE DRAWER MANUALLY

Usually the drawer automatically opens. However, when power failure occurs or the machine is out of order, slide the lever in the opening located on the machine bottom toward the rear (in the direction of the arrow). Slide the lever toward the front in case of the Australian model. (See the figure at the right.)

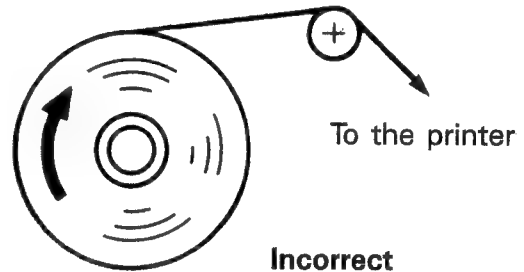
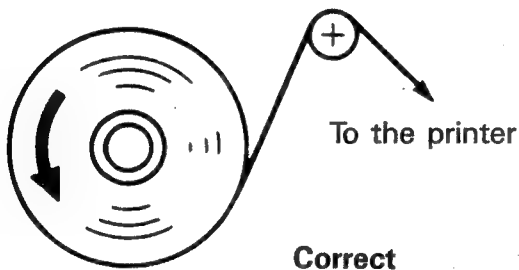
The drawer will not open if it is locked with a drawer lock key.



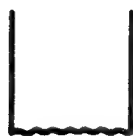
INSTALLING AND REMOVING PAPER ROLLS

When installing a paper roll, set it in place and ensure its end is cut cleanly before inserting it into the printer paper chute.

Paper roll setting



Paper end cutting



Correct

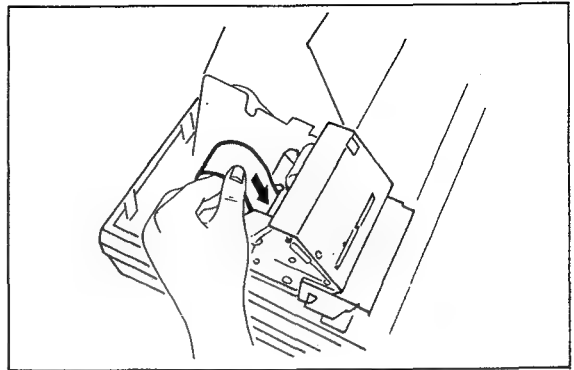


Incorrect

1. Installing paper rolls

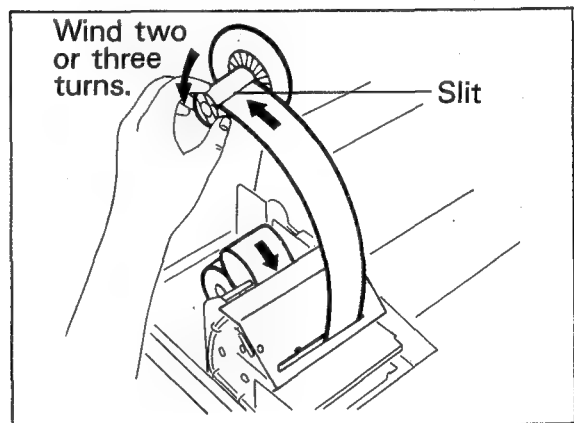
• Installing a receipt paper roll

- (1) Remove the printer cover.
- (2) Set a paper roll in place, insert its end straight into the paper chute of the printer and press the receipt paper feed key.



• Installing a journal paper roll

- (1) Set a paper roll following the same procedure as above and press the journal paper feed key.
- (2) Take the paper end that comes out of the printer, and insert it into the slit in the paper take-up spool, wind it two or three turns around the spool shaft and install the spool on the bearing.

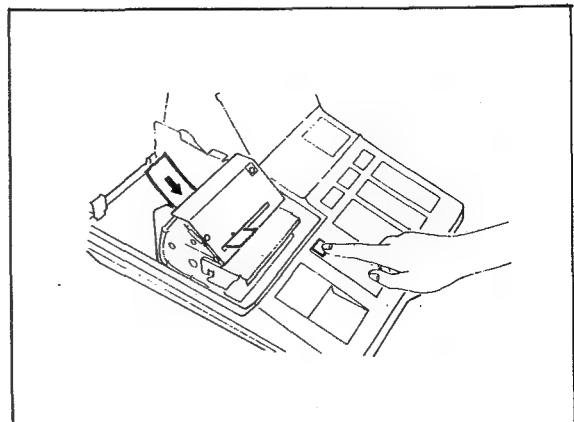


2. Removing paper rolls

When red dye appears on the paper roll, it means that it is time to replace the existing paper roll. Replace the paper roll with a new one.

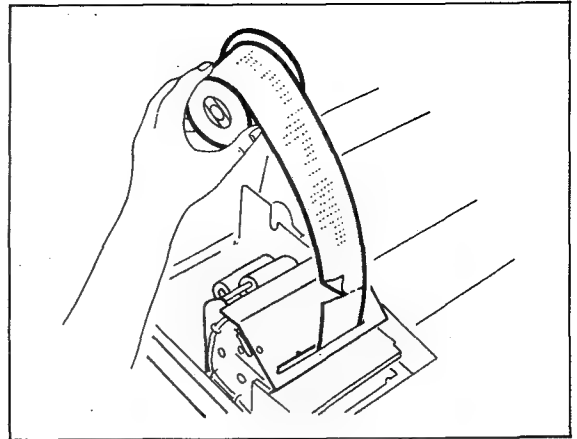
• Removing the receipt paper roll

- (1) Remove the printer cover.
- (2) Cut the paper near the roll and remove the roll.
- (3) Push the receipt paper feed key on the keyboard to remove the remaining paper from the printer.

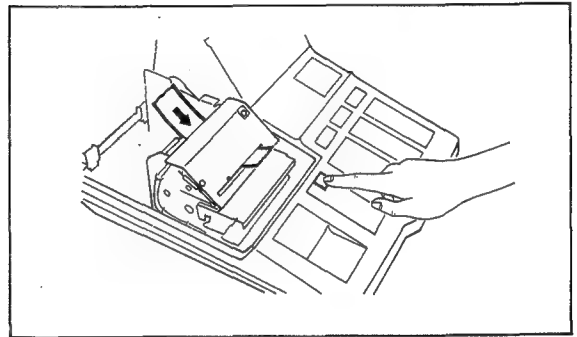


• Removing the journal paper roll

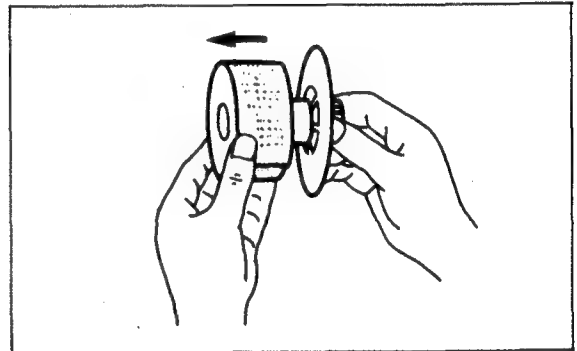
- (1) Press the journal paper feed key to advance the paper by several lines and cut the paper.



- (2) Cut the paper near the unused paper roll and remove the roll.
Push the journal paper feed key to remove the remaining paper from the printer.



- (3) Remove the paper roll from the take-up spool.



Request

Be sure to use paper rolls specified by SHARP.

The use of any paper rolls other than those specified could cause paper jamming, resulting in register malfunction.

Paper specification

Paper width: 44.5 ± 0.5 mm

Max. outside diameter: 83 mm

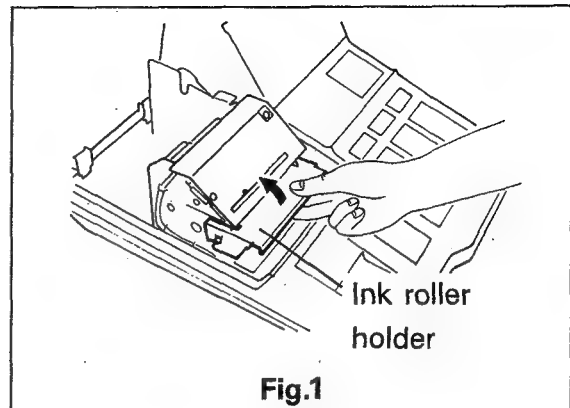
Weight: 52.3 — 64.0 g/m² (45 — 55 kg/1000 sheets/788×1091 mm²)

Quality: bond paper

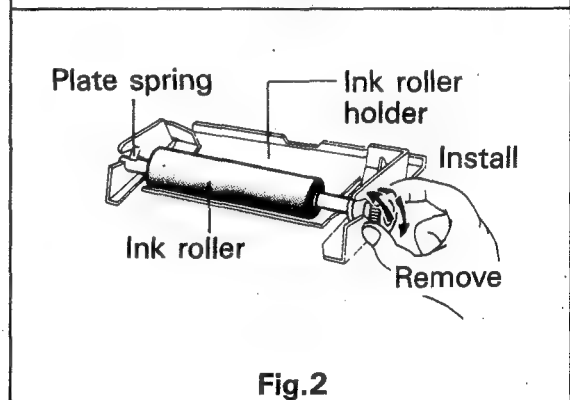
REPLACING THE INK ROLLER

When printing becomes faint, replace the ink roller with a new one specified by SHARP.

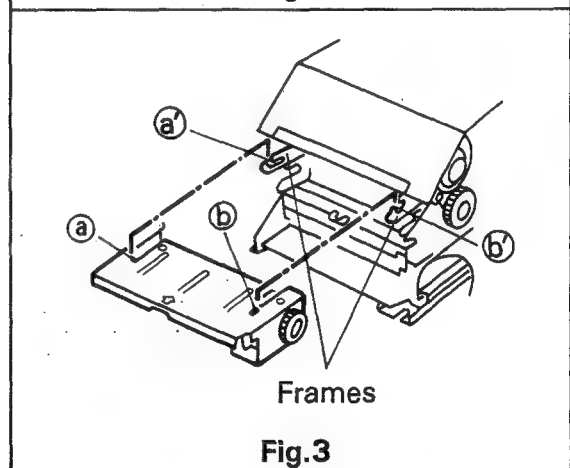
1. Remove the printer cover.
2. Lift up the ink roller holder in the direction of the arrow to remove. (Fig.1)



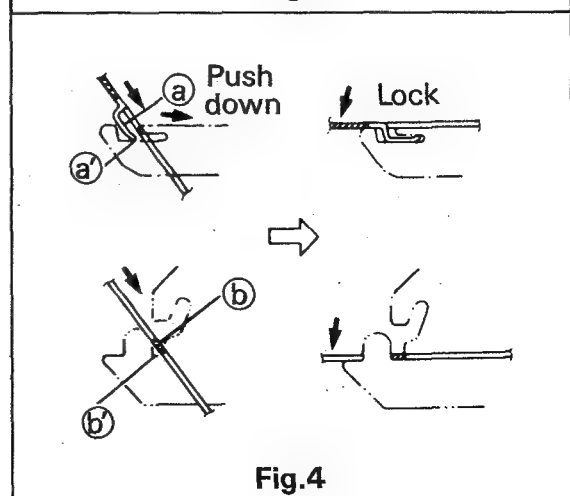
3. Remove the ink roller from the ink roller holder and install a new ink roller instead. (Fig.2)



4. Mount the ink roller holder on the printer. Insert the holder into the frames at an angle of 40 degrees, fit positioning projections (a) and (b) of the holder into parts (a') and (b') of the frames, then push down the holder to lock it. (Figs.3 and 4)



5. Replace the printer cover.



SPECIFICATIONS

Model:	ER-1910/1920	
External dimensions:	405(W)×425(D)×310(H) in millimetres	
Weight:	12.0 kg	
Power supply:	AC local voltage $\pm 10(\%)$, 50/60 Hz	
Power consumption:	9 W on stand-by 39 W (max.) in operation	
Operating temperature:	32 to 104°F (0 to 40°C)	
Electronics:	LSI (CPU), etc.	
Built-in battery:	Ni-Cd rechargeable battery Memory holding time, about 1 month (with fully charged built-in battery, at room temperature)	
Display:	Fluorescent display tube	
Printer:		
Printing system:	Print wheel selective type	
Printing speed:	Approx. 2.6 lines/sec.	
Printing capacity:	10 digits (amount: 8 digits, symbol: 2 digits)	
Ink roller:	Colour: Purple (single colour) Dimensions: 22 ϕ ×90 mm	
Paper roll:	Width: 44.5 \pm 0.5 mm Max. diam.: 83 mm Weight: 52.3 — 64.0 g/m ² (bond paper)	
Cash drawer:	4 bill and 5 coin compartments	
Accessories:		
(Included with the machine)	Master key	2
	Operator key	2
	Drawer lock key	2
	Ink roller	1
	Standard logo stamp	1
	Logo ink	1
	Paper roll	2
	Spool	1
	Instruction manual	1 copy
	Bill separator	1
	Subsidiary coin case	1
	It depends on destination whether these items are supplied as standard accessories or not.	

• Specifications and appearance are subject to change without notice for improvement.

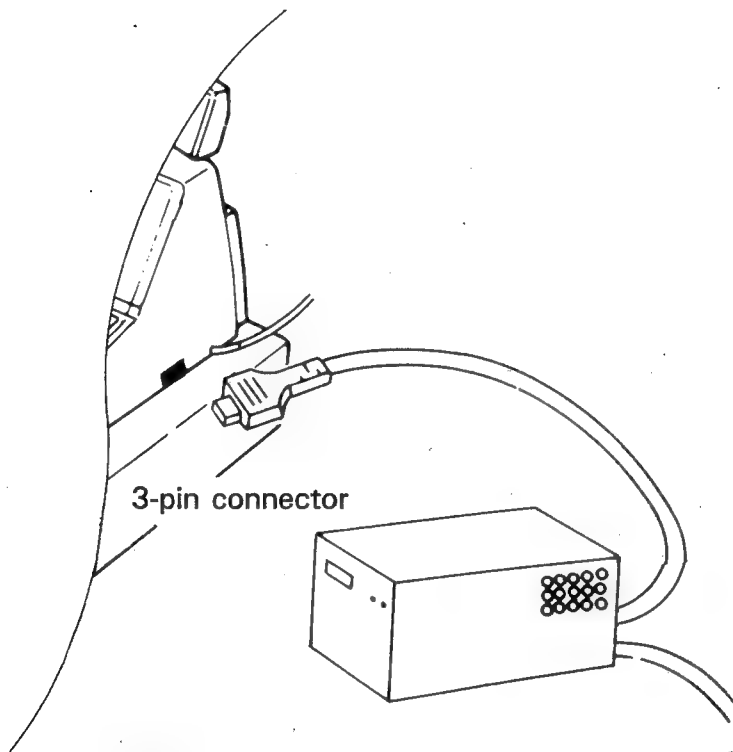
FUNCTIONAL DIFFERENCES BETWEEN THE ER-1910 AND -1920

	ER-1910	ER-1920
No. of departments	2 (4 optional)	8
Cashier keys	NO	4 cashier keys
No. of percent keys	1	2
PLU function	NO	YES
Validation printing	NO	YES
Split pricing function	NO	YES
Currency conversion function	NO	YES
Overlapped cashier registration	NO	YES
Reporting function:		
Individual cashier records	NO	YES
All cashier records	NO	YES
Hourly sales records	YES	YES
PLU-basis sales records	NO	YES
Sales records on all items	YES	YES
Periodic consolidation of daily net sales	YES	YES
Periodic consolidated records on all items	YES	YES

LIST OF OPTIONS

For the ER-1910/-1920, the following options are available (for details, contact your dealer):

1. Department upgrade kit
2. Remote drawer (only ER-1920)
3. Drawer bell
4. Cashier identification keys (four keys for identifying cashier)
5. Open drawer sensor
6. Drip-proof key cover
7. Auxiliary power supply battery unit, model ER-20BT2—This unit enables the operation of this machine even at power failure.



Auxiliary power supply battery unit: model ER-20BT2 (Option)

FOR CUSTOMERS IN U.K.

IMPORTANT

The wires in this mains lead are coloured in accordance with the following code:

GREEN-AND-YELLOW:	Earth
BLUE:	Neutral
BROWN:	Live

As the colours of the wires in the mains lead of this apparatus may not correspond with the coloured markings identifying the terminals in your plug proceed as follows. The wire which is coloured GREEN-AND-YELLOW must be connected to the terminal in the plug which is marked by the letter E or by the safety earth symbol \perp or coloured green or green-and-yellow.

The wire which is coloured BLUE must be connected to the terminal which is marked with the letter N or coloured black.

The wire which is coloured BROWN must be connected to the terminal which is marked with the letter L or coloured red.

Ensure that your equipment is connected correctly-if you are in any doubt consult a qualified electrician.

"WARNING: THIS APPARATUS MUST BE EARTHED"

SHARP®



SHARP-04472

SHARP ELECTRONIC CASH REGISTER
SHARP ELEKTRONISCHE REGISTRIERKASSE
CAISSE ENREGISTREUSE ELECTRONIQUE DE SHARP
CAJA REGISTRADORA ELECTRONICA DE SHARP

MODEL
MODELL
MODELE
MODELO

ER-1910
ER-1920

INSTRUCTION MANUAL
BEDIENUNGSANLEITUNG

MANUEL D'INSTRUCTIONS
MANUAL DE INSTRUCCIONES



This apparatus complies with the requirements of EN 55014, 02. 1987.
and BS 800: 1988.

Dieses Gerät stimmt mit den Bedingungen der EN 55014, 02. 1987. überein.

Cet appareil répond aux spécifications de la EN 55014, 02. 1987.

Dit apparaat voldoet aan de vereiste EN 55014, 02. 1987.

Apparatet opfylder kravene i EN 55014, 02. 1987.

Questo apparecchio è stato prodotto in conformità alle EN 55014, 02.
1987.

Αυτή η συσκευή τηρεί τις προδιαγραφές της EN 55014, 02. 1987.

Este aparelho responde às especificações da EN 55014, 02. 1987.

Este aparato cumple las especificaciones de la EN 55014, 02. 1987.

CAUTION:

For a complete electrical disconnection pull out the mains plug.

VORSICHT:

Zur vollständigen elektrischen Trennung vom Netz den Netzstecker ziehen.

ATTENTION:

Pour obtenir une totale déconnection, débrancher la prise de courant secteur.

AVISO:

Para una completa desconexión eléctrica, desenchufar el enchufe de
tomacorriente.

VARNING:

För att helt koppla från strömmen, dra ut stickpropeen.

EINLEITUNG

Wir danken Ihnen für den Erwerb der elektronischen Registrierkasse ER-1910/-1920 von SHARP. Lesen Sie bitte vor Inbetriebnahme Ihrer Registrierkasse diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, damit Sie Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten der Kasse verstehen. Bewahren Sie diese Betriebsanleitung auf, damit Sie bei Problemen darauf zurückgreifen können.

WICHTIG

- **Stellen Sie Ihre ER-1910/-1920 an einem Ort auf, an dem sie nicht direkter Sonneneinstrahlung, ungewöhnlichen Temperaturschwankungen, hoher Feuchtigkeit oder Wasser ausgesetzt ist.**
Das Aufstellen an solchen Plätzen könnte zu Schäden am Gehäuse oder an den elektrischen Bestandteilen führen.
- **Die Registrierkasse sollte nicht von Personen mit nassen Händen bedient werden, da Flüssigkeit in die Maschine eindringen und zu Störungen führen könnte.**
- **Verwenden Sie zum Reinigen der Registrierkasse ein trockenes, weiches Tuch. Niemals flüchtige Flüssigkeiten wie Benzin oder Verdünner verwenden.**
Der Gebrauch solcher Chemikalien führt zu Verfärbungen und zur Beschädigung des Gehäuses.
- **Die Registrierkasse ER-1910/-1920 kann an jede Normsteckdose (örtliche Netzspannung $\pm 10\%$) angeschlossen werden.**
Der Anschluß anderer elektrischer Geräte an denselben Stromkreis kann zu Funktionsstörungen in der Registrierkasse führen.
- **Die papierrolle(n) unbedingt vor Gebrauch der Maschine einsetzen, da es sonst zu Störungen kommen kann.**
- **Falls Funktionsstörungen auftreten, setzen Sie sich mit Ihrem örtlichen Fachhändler in Verbindung.**
Versuchen Sie nicht, die Kasse selbst zu reparieren.

VORSICHTSMASSNAHMEN

Diese elektronische Registrierkasse hat einen eingebauten Speicherschutzkreis, der mit wieder-aufladbaren Batterien betrieben wird.

Selbst wenn die Batterien nicht gebraucht werden, entladen sie sich im Laufe der Zeit. Um eine genügende Erstaufladung zu gewährleisten und um einen möglichen Verlust der Speicherdaten bei der Installation der Kasse zu verhindern, wird empfohlen, die Batterien vor Inbetriebnahme für 24 bis 48 Stunden aufzuladen.

Um die Batterien aufzuladen, muß die Kasse an den Stromkreis angeschlossen und auf REG-Betriebsart eingestellt werden. Durch diese Vorsichtsmaßnahme kann verhindert werden, daß ein Kundendienst-techniker unnötig angefordert werden muß.

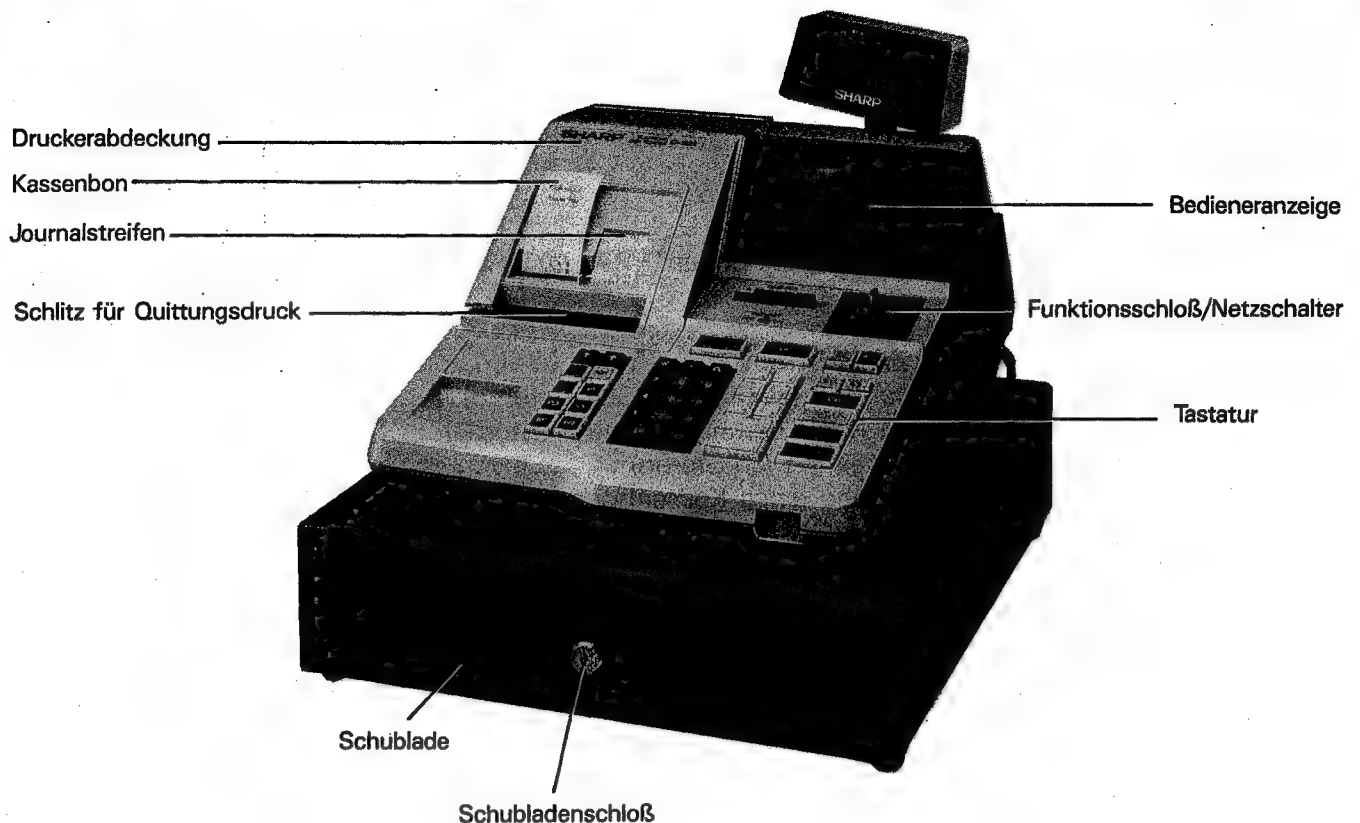
INHALT

* Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Kapitel und Paragraphen gelten nur für das Modell ER-1920.

	Seite
ÄUSSERE EIGENSCHAFTEN DER REGISTRIERKASSE ER-1910/-1920	64
ANORDNUNG DER TASTATUR UND FUNKTIONEN DER SCHALTER UND TASTEN	65
1. Funktionsschloß (dient auch als Netzschalter)	67
* 2. Kassierer-Drucktasten A, B, D und E	68
3. Kassenbon-EIN-AUS(ON-OFF)-Schalter	68
BESCHREIBUNG DER ANZEIGE	69
PROGRAMMIERUNG	70
Vorbereitungen zur Programmierung	70
1. Setzen des Datums und der Uhrzeit (#250)	70
(1) Setzen des Datums	70
(2) Setzen der Uhrzeit (#251)	70
2. Setzen der Maschinenummer (#252)	71
3. Setzen der Laufenden Nummer (#253)	71
4. Programmierung für Warengruppen	72
(1) Programmierung der Funktion (#210)	72
(2) Angabe des Vorzeichens (#211)	73
(3) Setzen der Eingabestellenbegrenzung für den für jede Warengruppe registrierten Betrag (#212)	73
(4) Setzen des Einzelpreises für die Warengruppe (#110)	74
* 5. Programmierung für PLU (Price Look Up)	74
*(1) Festsetzung von PLU-Nummern für Warengruppen (#121)	74
*(2) Setzen des Einzelpreises (#120)	75
6. Programmierung der Prozent- <input type="checkbox"/> VAT - und <input type="checkbox"/> EX - Taste	76
(1) Setzen des Prozentsatzes (#130)	76
(2) Festsetzung des Plus- und Minuszeichens für die Prozent-Taste(n) (#231)	76
7. Eingabestellenbegrenzung für die <input type="checkbox"/> ⊖ , <input type="checkbox"/> RA - und <input type="checkbox"/> PQ -Taste (#232)	76
8. Freie Wahl verschiedener Funktionen (#257)	78
* 9. Setzen der Begrenzung der Anzahl der Quittungsdrucke (#255)	79
10. Programmierung der <input type="checkbox"/> TL -, <input type="checkbox"/> CH - und <input type="checkbox"/> CR -Taste	79
(1) Programmierung der Funktionen der Abschlußtasten (#260)	79
(2) Setzen der Begrenzung des Betrages von Rückgeld für Schecks (#261)	80
(3) Setzen der Begrenzung der Anzahl der Eingabestellen (#262)	80
11. Abruf der Inhalte der Programme	81
(1) Abruf der Programminhalte für Warengruppen (#110)	81
*(2) Abruf der Programminhalte für PLUs (#120)	82
(3) Abruf der anderen Programminhalte (#130)	83
VORBEREITUNGEN ZU DEN REGISTRIERUNGEN	84
ÜBERLAUFALARM	84
REGISTRIERUNGEN	85
1. Postenregistrierungen	85
(1) Einzelpostenregistrierungen	85
i) Registrierungen in die Warengruppen	85
ii) PLU-Registrierungen	85
(2) Mehrfache Registrierungen (Wiederholungsfunktion)	86
i) Registrierungen in die Warengruppen	86
ii) PLU-Registrierungen	86
(3) Multiplikationsregistrierungen	86
*(4) Teilpreis-Registrierungen	87
(5) Einzelpostenbarverkaufs- Registrierungen	88
2. Anzeige der Zwischensummen	89

3. Abschluß eines Vorgangs	89
(1) Zahlung in bar oder per Scheck	89
(2) Gemischte Zahlung (per Scheck und in bar)	90
(3) Verkauf auf Kredit	91
(4) Gemischte Zahlung — in bar oder per Scheck und durch Kredit	91
4. Ermittlung der Mehrwertsteuer	92
5. Prozent-Berechnungen (Abschlag oder Aufschlag)	93
(1) Prozent-Berechnung für Einzelposten-Registrierungen	93
(2) Prozent-Berechnung für Zwischensummen	93
6. Abzugsregistrierung	94
7. Retourenregistrierungen	95
8. Druck von nicht addierenden Nummern	95
9. Kein Verkauf (Wechsel)	96
10. Registrierung von "Bezahlten Rechnungen" (RA) und Ausgaben (PO)	96
*11. Geldwechsel	96
BERICHTIGUNGEN	97
1. Korrektur eingegebener Zahlen	97
2. Stornierung unmittelbar nach Registrierung (Sofortstorno)	97
3. Stornierung einer früheren Registrierung (Indirekter Storno)	98
4. Storno der gesamten Transaktion (ST-Storno)	98
5. Stornierung nach der Ausgabe eines Kassenbons	98
AUSGABE EINES KASSENBONS NACH ABSCHLUSS EINES VORGANGS	99
REGISTRIERBEGRENZUNGS-FUNKTION	99
REGISTRIERUNG EINANDER ÜBERSCHNEIDENDER VORGÄNGE	99
*QUITTUNGSDRUCK-FUNKTION	100
* 1. Vorgehen bei Quittungsdruck	100
* 2. Beispiel für Quittungsdruck	100
* 3. Empfohlener Quittungsbeleg	101
ABRUF UND NULLSTELLUNG DES UMSATZES (GESAMTTAGESUMSATZ) (X- UND Z-REPORT)	102
* 1. Abruf und Nullstellung des Kassiererumsatzes	102
*(1) Abruf und Nullstellung des Umsatzes eines einzelnen Kassierers	102
*(2) Abruf und Nullstellung des Gesamtumsatzes aller Kassierer	103
2. Abruf und Nullstellung des Frequenzberichtes	104
* 3. Abruf und Nullstellung der PLU-Umsätze	105
4. Abruf und Nullstellung der Umsätze aller Posten	106
ABRUF UND NULLSTELLUNG VON GESAMTUMSÄTZEN BESTIMMTER ZEITRÄUME	108
1. Abruf und Nullstellung der täglichen Netto-Umsätze	108
2. Abruf und Nullstellung von Umsätzen aller Posten	109
KASSEN-IST-EINGABE	110
BEI STROMAUSFALL	111
HERAUSNAHME DES SCHUBLADENEINSATZES UND DER SCHUBLADE	112
ÖFFNEN DER SCHUBLADE VON HAND	113
EINSETZEN UND HERAUSNEHMEN DER PAPIERROLLEN	113
1. Einsetzen der Papierrollen	114
2. Entfernen der Papierrollen	114
AUSWECHSELN DER FARBWALZE	115
NACHFÜLLEN DER DRUCKFARBE	116
BEVOR SIE DEN KUNDENDIENSTTECHNIKER ANFORDERN	117
TECHNISCHE DATEN	118
UNTERSCHIEDE IN DEN FUNKTIONEN DER REGISTRIERKASSEN ER-1910 und -1920	119
SONDERZUBEHÖR	120

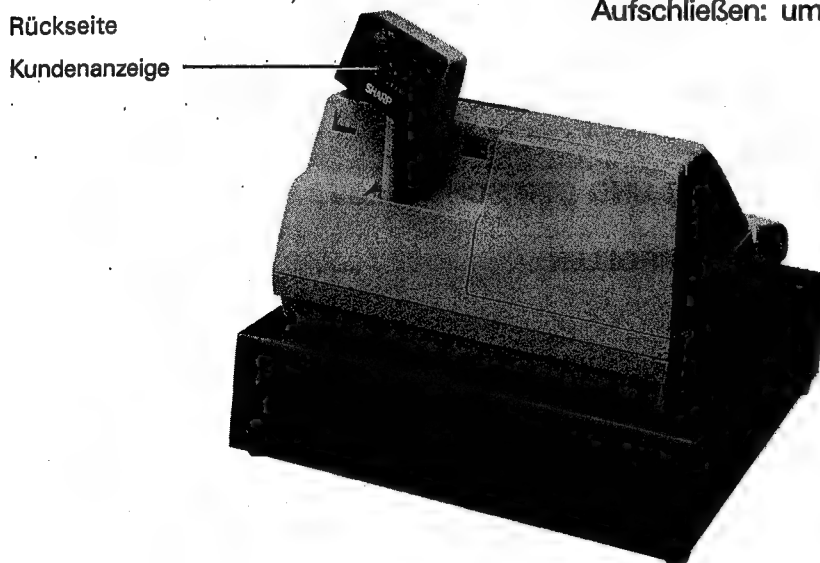
ÄUSSERE EIGENSCHAFTEN DER REGISTRIERKASSE ER-1910/-1920



Schubladenschloß

Abschließen: um 180° entgegen Uhrzeigersinn drehen

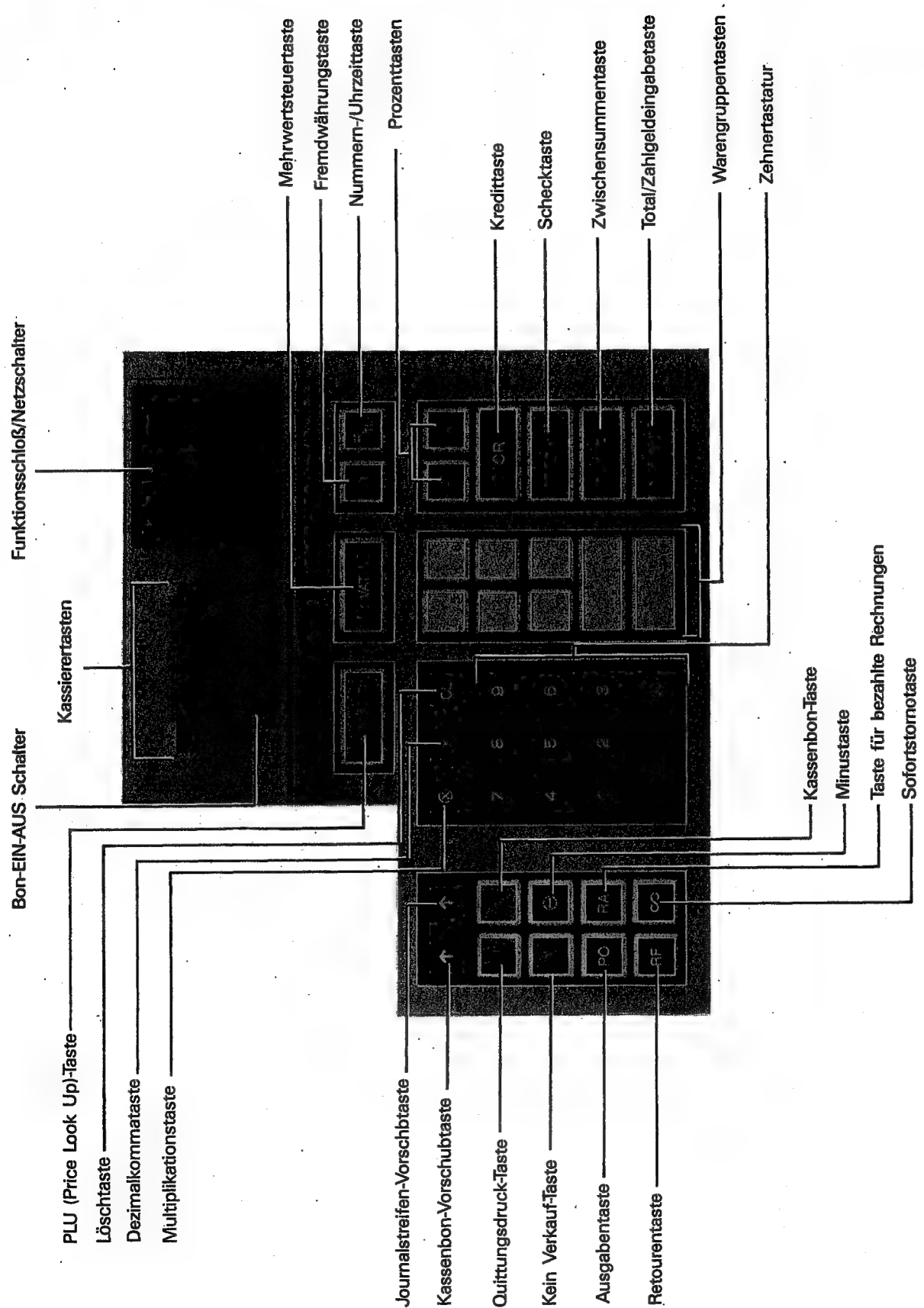
Aufschließen: um 180° im Uhrzeigersinn drehen



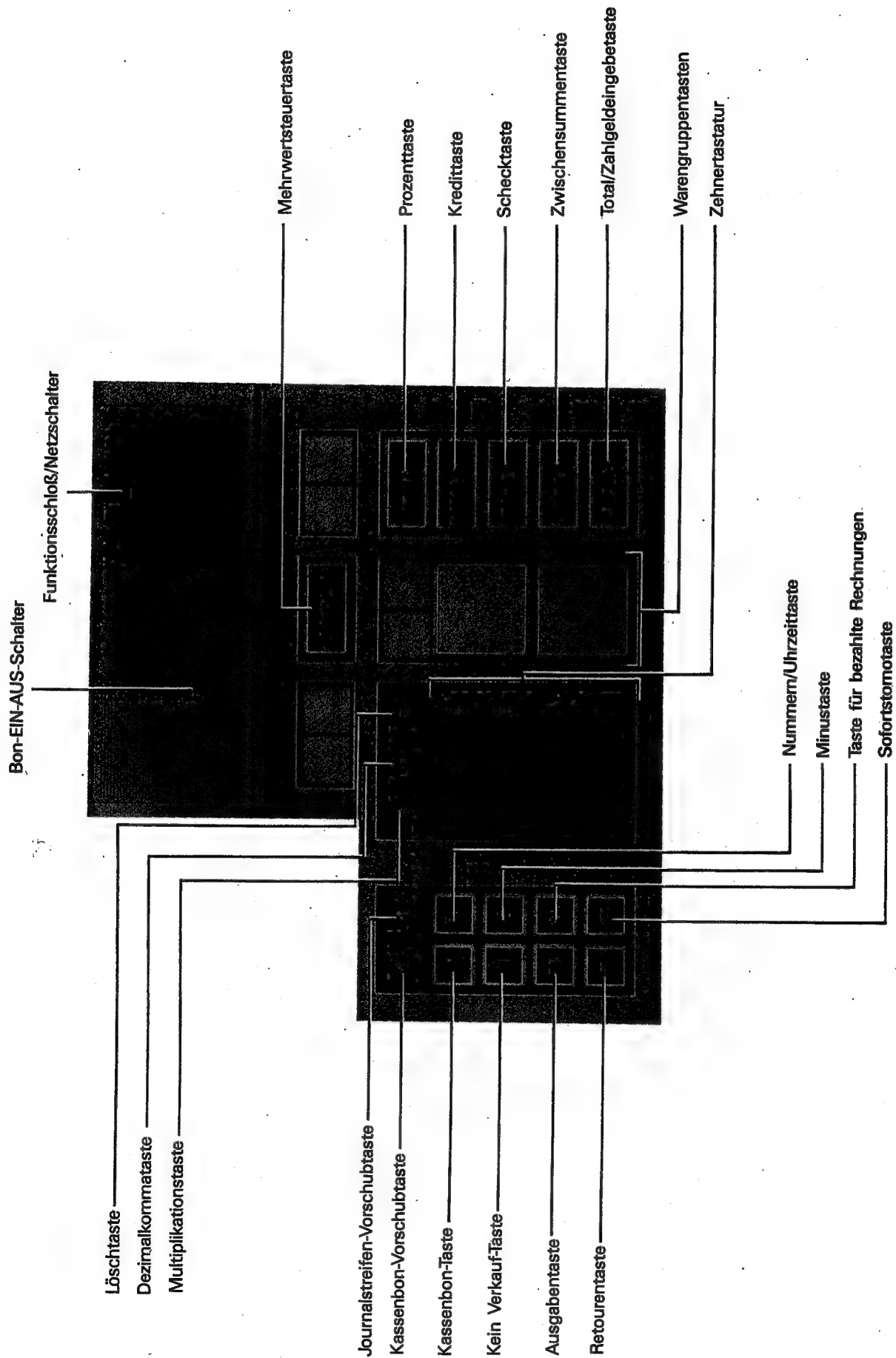
Das obige Photo zeigt das Modell ER-1920. Es stimmt im Aussehen genau mit dem Modell ER-1910 überein mit Ausnahme der Tastatur (s. die folgenden Seiten).

ANORDNUNG DER TASTATUR UND FUNKTIONEN DER SCHALTER UND TASTEN


Anordnung der Tastatur (ER-1920)



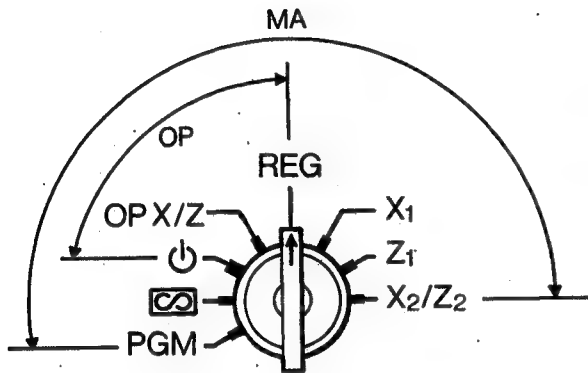
Anordnung der Tastatur (ER-1910)



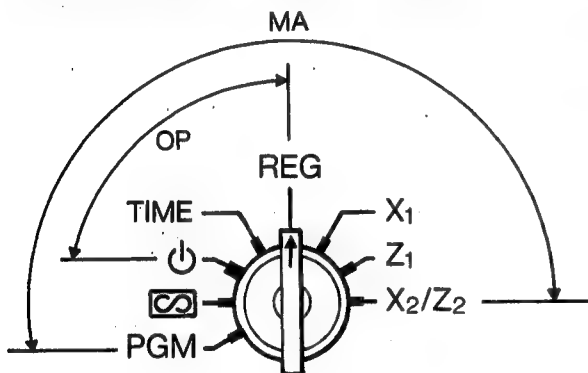
1. Funktionsschloß (dient auch als Netzschalter)

Schaltungen des Schlosses können durch das Einstecken der mitgelieferten Schlüssel MA (Managerschlüssel) oder OP (Operatorschlüssel) vorgenommen werden. Diese Schlüssel können nur in - und REG-Position eingesetzt oder herausgezogen werden. Der Schalter hat folgende Funktionsstellungen.

Betriebsbereich der Tasten (ER-1920)



Betriebsbereich der Tasten (ER-1910)



: Unterbricht die Stromversorgung.

OP X/Z : Erlaubt den Ausdruck der X- bzw. Z-Reporte (Abruf bzw. Nullstellung) der Gesamt-Tagesumsätze der einzelnen Kassierer. (nur ER-1920)

UHRZEIT : Erlaubt die Anzeige der Uhrzeit (nur ER-1910)

REG : Erlaubt Registrierungen.

X1 : Erlaubt den Abruf (X-Report) der Gesamt-Tagesumsätze.

Z1 : Erlaubt die Nullstellung (Z-Report) der Gesamt-Tagesumsätze.

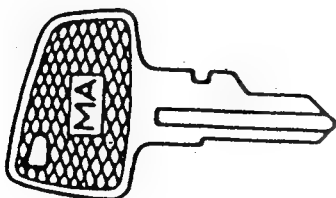
X2/Z2 : Erlaubt den Abruf und die Nullstellung der Gesamt-Wochen- und Monatsumsätze.



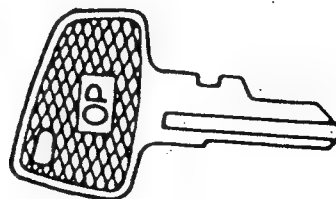
: Erlaubt Stornierung nach Beendigung eines Vorgangs.

PGM : Erlaubt Programmierungen im Zusammenhang mit verschiedenen Registrierungen.

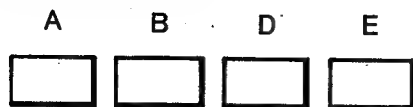
• Managerschlüssel



• Operatorschlüssel



* 2. Kassierer-Drucktasten A, B, D und E

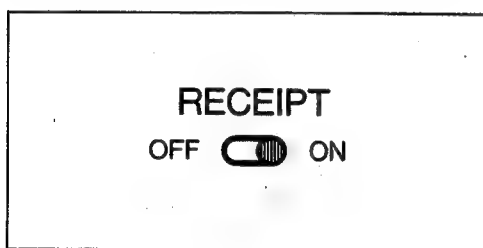


Diese Tasten ermöglichen die Identifizierung des jeweiligen Kassierers von ER-1920. Ist eine dieser vier Tasten gedrückt, druckt die Registrierkasse das Symbol aus, das zu der gedrückten Kassierertaste gehört. (Die Registrierkasse ER-1920 druckt das Symbol A auf Kassenbon und Journal aus, wenn sie bei gedrückter Kassierertaste A bedient wird.)

Anmerkung:

Die Registrierkasse ER-1920 arbeitet nur, wenn eine der Kassierertasten gedrückt ist.

3. Kassenbon-EIN-AUS(ON-OFF)-Schalter



Dieser Schalter ermöglicht bzw. unterdrückt den Ausdruck von Kassenbons. Soll nur auf dem Journal gedruckt werden - ohne Kassenbon-Ausgabe-, ist der Schalter in die AUS(OFF)-Stellung zu schieben. Soll sowohl auf dem Journal als auch auf dem Kassenbon-Streifen gedruckt werden, ist der Schalter in die EIN(ON)-Stellung zu schieben. Auch wenn sich dieser Schalter in AUS(OFF)-Stellung befindet, ist die Ausgabe eines Kassenbons möglich; es muß dann unmittelbar nach einem Vorgang die RCPT-Taste gedrückt werden.

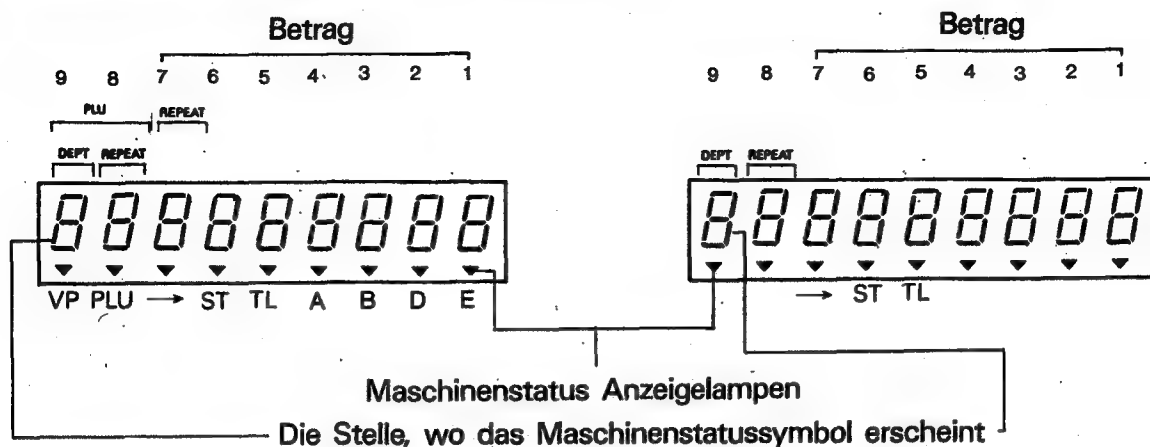
Anmerkung 1: Dieser Schalter beeinflusst die Bon-Ausgabe nur in REG-Stellung. Wenn sich das Funktionsschloß nicht in REG-Stellung befindet, druckt die Registrierkasse auf dem Kassenbon-Streifen, unabhängig von der Stellung dieses Schalters.

Anmerkung 2: Auch wenn sich dieser Schalter in AUS(OFF)-Stellung befindet, sollte eine Kassenbon-Papierrolle eingesetzt sein.

BESCHREIBUNG DER ANZEIGE

• ER-1920 Bedieneranzeige

• ER-1910 Bedieneranzeige



Kundenanzeige und Bedieneranzeige stimmen überein.

• **Die Maschinenstatus-Anzeigelampen** (Die folgenden Maschinenstatus-Anzeigelampen befinden sich unmittelbar oberhalb der jeweiligen Symbole.)

* VP: Diese Anzeigelampe leuchtet auf, wenn die Registrierkasse auf "Quittungsdruck muß erfolgen" programmiert ist; der Quittungsdruck ist dann durchzuführen.

* PLU: Diese Anzeigelampe leuchtet auf bei PLU-Registrierungen.

→: Diese Anzeigelampe leuchtet auf bei Anzeige des zu erstattenden Rückgelds.

ST: Diese Anzeigelampe leuchtet auf bei Anzeige einer Zwischensumme.

TL: Diese Anzeigelampe leuchtet auf bei Abschluß eines Vorgangs.

* A, B, D, E: Die Anzeigelampen A, B, D und E leuchten auf bei Bedienung der Registrierkasse durch die jeweiligen entsprechenden Kassierer A, B, D und E.

(Die oben mit "*" bezeichneten Funktionen finden sich nur bei der Registrierkasse ER-1920.)

☆ Die Anzahl der Wiederholungen wird, angefangen bei "2", angezeigt. Wenn zehnmal registriert wurde, zeigt die Anzeige "0".

Beispiel: (2 , 3 , 4 , , 9 , 0 , 1 , 2 ,)

• **Maschinenstatussymbole** (Diese Symbole, außer "-", erscheinen an der neunten Stelle.)

P : Dieses Symbol erscheint, wenn die Registrierkasse auf PGM-Betriebsart eingestellt ist.

E : Dieses Symbol erscheint bei einem Bedienungsfehler.

- : Dieses Symbol erscheint auf den Stellen zwei bis acht während einer Minusverkaufsregistrierung (Minus-Warengruppe, Abschlag, Abzug oder Retourzahlung).

[: Dieses Symbol erscheint, wenn eine Kassen-Ist-Eingabe vor einem angewählten Report erforderlich ist.

Vorbereitungen zur Programmierung

- 1) Stecken Sie den Netzstecker Ihrer Registrierkasse in eine handelsübliche eingebaute Steckdose.
- 2) Stecken Sie den Managerschlüssel in das Funktionsschloß, und drehen Sie ihn in die PGM-Stellung.
- 3) Überprüfen Sie, ob sowohl Journal- als auch Bonrolle in das Gerät eingesetzt sind.

Wenn dies nicht der Fall ist, setzen Sie Journal- und Bonrolle ein. Verfahren Sie dabei gemäß der diesbezüglichen Beschreibung in dem Abschnitt: "Einsetzen und Herausnehmen der Papierrollen" auf SS.112 – 114.

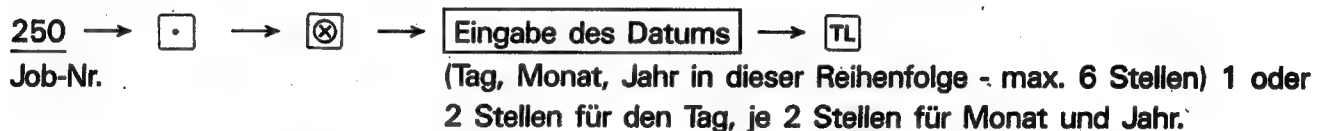
- 4) Die Registrierkasse kann jetzt programmiert werden; hierbei ist gemäß der nachfolgenden Anleitung zu verfahren. Jedes Setzen beginnt mit der Eingabe einer Job-Nummer.

Anmerkung: Beim Programmieren sind die Nullen am Anfang von Zahlen wegzulassen.

1. Setzen des Datums und der Uhrzeit (#250)

(1) Setzen des Datums

Verfahren



Beispiel: 20. Januar 1987

Tastenbedienung

250 [.] [⊗]
200187 [TL]

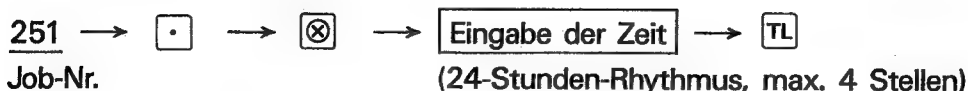
Ausdruck

Datum — **20-01-87**

Der Ausdruck des einprogrammierten Datums beginnt mit dem nächsten Bon.

(2) Setzen der Uhrzeit (#251)

Verfahren



Beispiel: 14.30 Uhr

Tastenbedienung

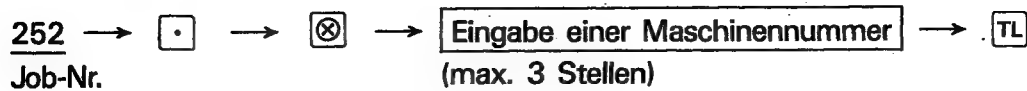
251 [.] [⊗]
1430 [TL]

Ausdruck

Uhrzeit — **14-30**

2. Setzen der Maschinennummer (#252)

Verfahren



Beispiel: 123

Tastenbedienung

252 [.] [⊗]
123 [TL]

Ausdruck

123-1000A

Maschinennr.

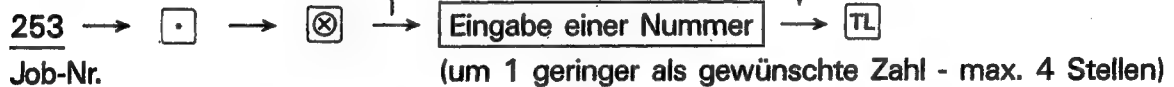
Kassiersymbol (nur bei ER-1920)

3. Setzen der laufenden Nummer (#253)

Die laufende Nummer erhöht sich um 1 bei jeder Kassenbon-Ausgabe. Soll bei einer bestimmten Zahl begonnen werden, diese Zahl verringert um 1 eingeben. Soll bei 1 begonnen werden, nur [TL]-Taste drücken (ohne Zahleneingabe).

Verfahren

Beginn bei 1



Beispiel: 1001

Tastenbedienung

253 [.] [⊗]
1000 [TL]

Ausdruck

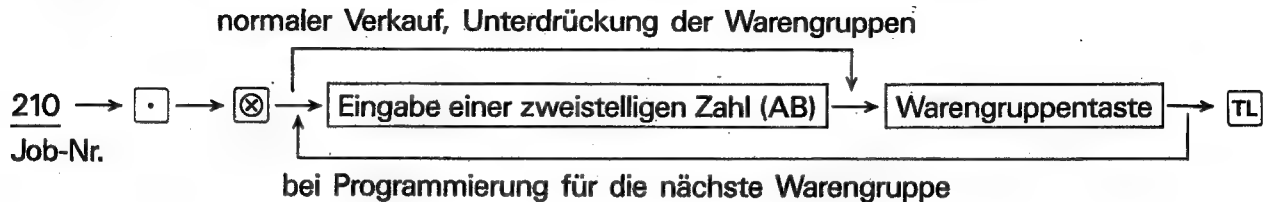
123-1000A

4. Programmierung für Warengruppen

(1) Programmierung der Funktion (#210)

Dieser Job ermöglicht die Auswahl unter folgenden Funktionen für die einzelne Warengruppe: Einzelpostenbarverkauf (SICS) oder nicht, Arbeiten mit Festpreis und/oder offene Betragseingabe erlaubt.

Verfahren



	Funktion	Wahl	Eingabe
A	Verkauf	normal	0
		SICS☆	1
B	Einzelpreis	Sperren der Warengruppe	0
		nur offene Betragseingabe erlaubt	1
		nur Festpreiseingabe erlaubt	2
		offene Betragseingabe und Festpreisregistrierung erlaubt	3

Anfangsgesetzt: A=0, B=3

☆ S. die Informationen zu SICS auf S. 88.

Beispiel: Angabe von A=1, B=2 für die Warengruppe 2

Tastenbedienung

210 . ⊗
 12 2
 TL

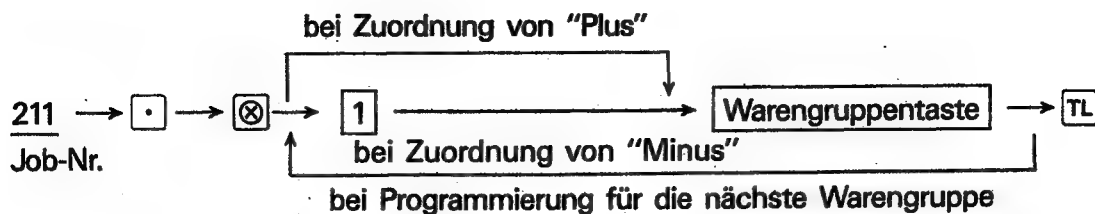
Ausdruck

2	217
	0.00

(2) Angabe des Vorzeichens (#211)

Dieser Job ordnet der einzelnen Warengruppe ein "Plus"-oder "Minus"-Zeichen zu.

Verfahren



Funktion	Wahl	Eingabe
Vorzeichen	Plus	0
	Minus	1

Anfangsgesetzt: 0 (Plus)

Beispiel: Programmierung für die Warengruppe 8 (* nur bei ER-1920) als Minus-Warengruppe

Tastenbedienung

211 [.] [⊗]
1 [8]
[TL]

Ausdruck

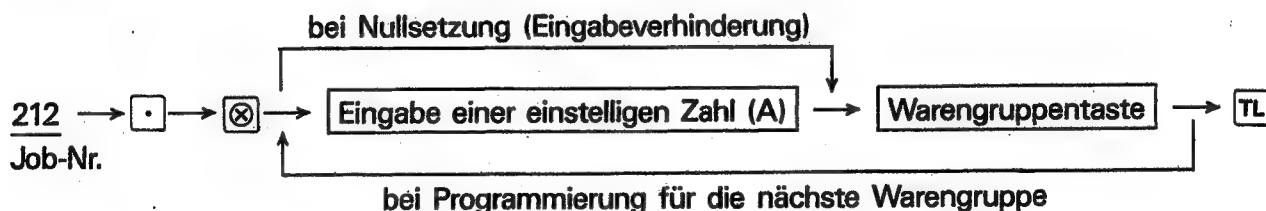
```

8      307
-8.00
  
```

(3) Setzen der Eingabestellenbegrenzung für den für jede Warengruppe registrierten Betrag (#212)

Die Angabe der maximalen Stellenzahl(1 – 7) für den Betrag, der für jede Warengruppe registriert wird, ist hier möglich. Wird Null gesetzt, so ist keine Einzelpreis-Eingabe per Tastendruck möglich.

Verfahren



	Funktion	Eingabe
A	Eingabenstellenzahl des Betrages	0 – 7

Anfangsgesetzt: 7

Beispiel: Eingabestellen begrenzung für die Warengruppe 2 auf 6.

Tastenbedienung

212 [.] [⊗]
6 [2]
[TL]

Ausdruck

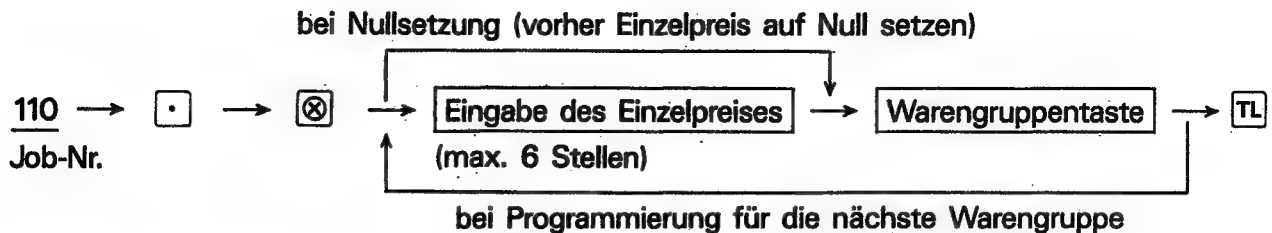
```

2      216
0.00
  
```

(4) Setzen des Einzelpreises für die Warengruppe (#110)

Die Angabe eines Einzelpreises mit bis zu sechs Stellen für jede Warengruppe ist hier möglich.

Verfahren



Beispiel: Setzen von DM 10,00 für die Warengruppe 1 und DM 5,00 für die Warengruppe 2

Tastenbedienung

110 . ⊗
1000 1
500 2
TL

Ausdruck

1	307
	10.00
2	216
	5.00

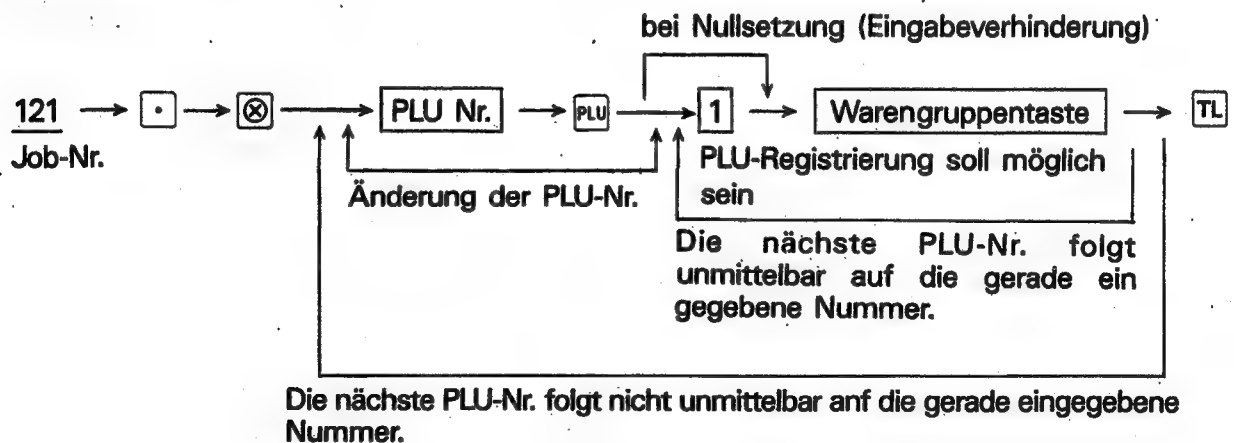
* 5. Programmierung für PLU (Price Look Up)

* (1) Festsetzung von PLdU-Nummern für Warengruppen (#121)

Es ist möglich, bestimmten Artikeln PLU-Nummern (maximal zwei Stellen) zuzuordnen.

Man hat außerdem die Wahl, ob eine PLU-Registrierung überhaupt möglich sein soll oder nicht.

Verfahren



Beispiel: Ermöglichung der Registrierung der PLU-Nummern 31 und 32 für die Warengruppe 3

Tastenbedienung

121 . ⊗
31 PLU 1 3
1 3

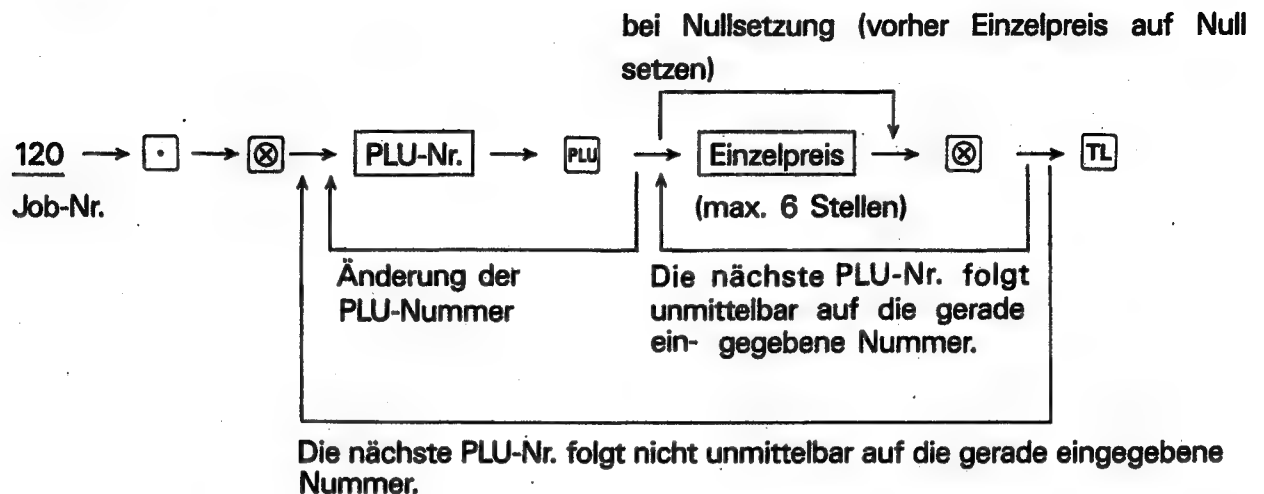
Ausdruck

R 31	
	310
	3.10
R 32	
	310
	3.20

* (2) Setzen des Einzelpreises (#120)

Es ist möglich, für jeden Posten, dem eine PLU-Nummer zugeordnet ist, den Einzelpreis (maximal sechs Stellen) zu setzen. Gleichzeitig wird die PLU-Nummer des Postens einer Warengruppe zugeordnet.

Verfahren



Beispiel:

Tastenbedienung

120	[.]	[⊗]
31		[PLU]
620		[⊗]
640		[⊗]
		[TL]

Ausdruck

PL 31	310
	6.20
PL 32	310
	6.40

6. Programmierung der Prozent-, ☐VAT-, und ☐EX*-Taste

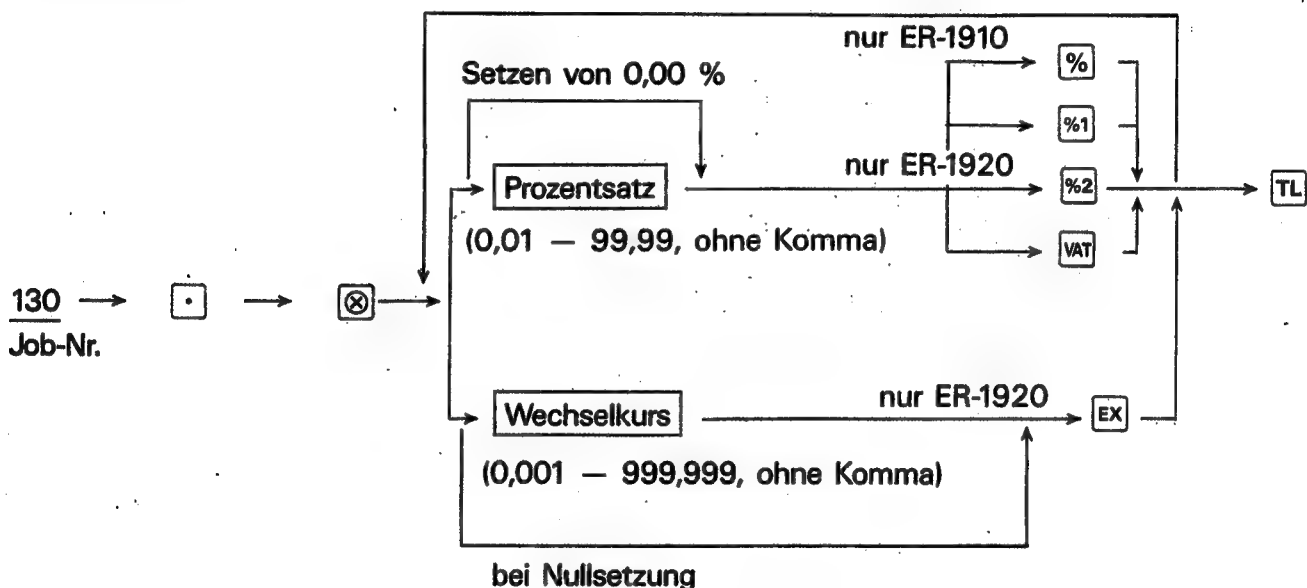
(1) Setzen des Prozentsatzes

ER-1920: Es können jeweils zwei verschiedene Prozentsätze, ein Mehrwertsteuersatz und ein Währungswechselkurs mit der ☐%1-, ☐%2-, ☐VAT- und ☐EX-Taste gesetzt werden.

ER-1910: Es kann jeweils ein Prozentsatz und ein Mehrwertsteuersatz mit der ☐%- und der ☐VAT-Taste gesetzt werden. Wird ein bestimmter Prozentsatz oder ein Mehrwertsteuersatz gesetzt, sollte die Eingabe maximal vierstellig vorgenommen werden - zwei Stellen (für Vorkommateil) und zwei Stellen (für Nachkommateil) - ohne Komma (0,00 - 99,99%).

* Wird ein Währungswechselkurs gesetzt, sollte die Eingabe maximal sechsstellig vorgenommen werden - drei Stellen (für Vorkommateil) und drei Stellen (für Nachkommateil) - ohne Komma (0,000 - 999,999).

Verfahren



Beispiel (ER-1920):

Tastenbedienung

130 ☐ ☐⊗
 500 ☐%1
 800 ☐%2
 1500 ☐VAT
 1215 ☐EX
☐TL

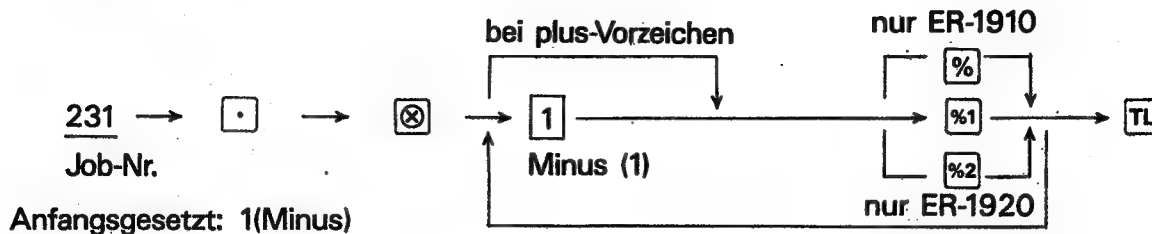
Ausdruck

-5.00% 1
 -8.00% 2
 15.00%T
 1.215EX

(2) Festsetzung des Plus- und Minuszeichens für die Prozent-Tasten (#231)

Das Plus(Aufschlag)-Zeichen oder das Minus(Abschlag)-Zeichen kann den Prozent-Tasten zugeordnet werden.

Verfahren



Beispiel (ER-1910): Bei Zuordnung des Plus (Aufschlag)- Zeichens zur [%] - Taste

Tastenbedienung

231 [.] [⊗]
[%]
[TL]

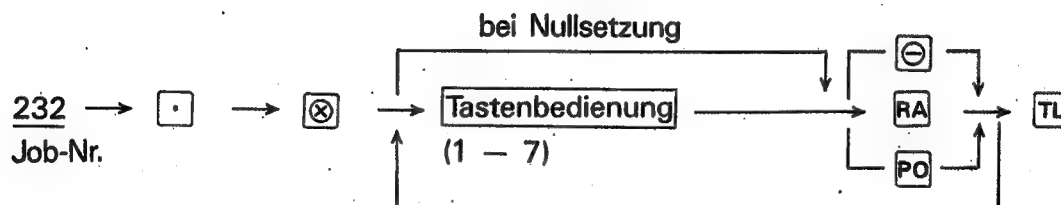
Ausdruck

8.00%

7. Eingabestellenbegrenzung für die [⊖]-, [RA]- und [PO]- Taste

Die maximale Eingabestellenzahl für die [⊖]-, [RA]- und [PO]-Taste (0 – 7) muß gesetzt werden. Wegen der Funktionen der [⊖]-, [RA]- und [PO]-Taste siehe SS.94 und 96.

Verfahren



Anfangsgesetzt: 7

Beispiel: Begrenzung der Eingabestellenzahl für die [⊖]-, [RA]- und [PO]-Taste auf 6.

Tastenbedienung

232 [.] [⊗]
6 [⊖]
6 [RA]
6 [PO]
[TL]

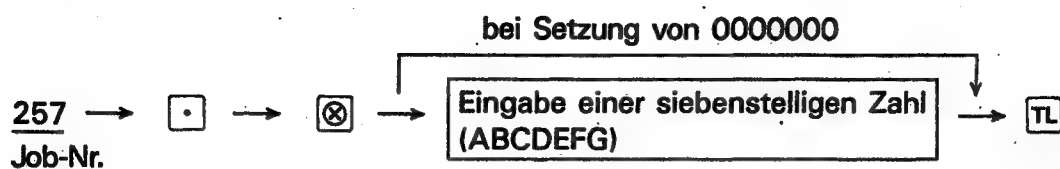
Ausdruck

60
6 ◀
6 ▶

8. Freie Wahl verschiedener Funktionen (#257)

Es besteht die Möglichkeit, zu wählen, ob bestimmte Funktionen überhaupt möglich sein sollen oder nicht.

Verfahren



	Funktion	Wahl	Eingabe
A	Löschen der Transaktion in REG-Betriebsart (ST-Storno)	möglich	0
		nicht möglich	1
B	Indirekter Storno in REG- Betriebsart	möglich	0
		nicht möglich	1
C	Sofortstorno in REG-Betriebsart	möglich	0
		nicht möglich	1
D	Retourenregistrierungen in REG-Betriebsart	möglich	0
		nicht möglich	1
E	Kassenbon-Druck	detailliert	0
		summarisch	1
F	Journal-Druck	detailliert	0
		summarisch	1
G	Druck der Uhrzeit eines Vorgangs	Kassenbon und Journal	0
		nur Journal	1
		nur Kassenbon	2
		weder Kassen- bon noch Journal	3

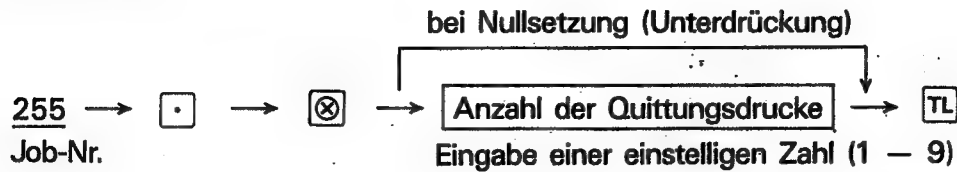
(Anfangs gesetzt: 0000000)

- S. Information über Sofortstorno, nachträglichen Storno und ST-Storno auf SS.97 – 98.
- S. die Informationen über Registrierbegrenzung (A, B, C und D) auf S.99.

* 9. Setzen der Begrenzung der Anzahl der Quittungsdrucke (#255)

Die Anzahl der Quittungsdrucke kann begrenzt werden (1 — 9) durch die Eingabe der jeweiligen einstelligen Zahl (1 — 9); außerdem können Quittungsdrucke überhaupt unmöglich gemacht werden durch die Eingabe von 0; s. die Details über den Quittungsdruck auf S.100.

Verfahren



Ausdrucksmuster

1 0

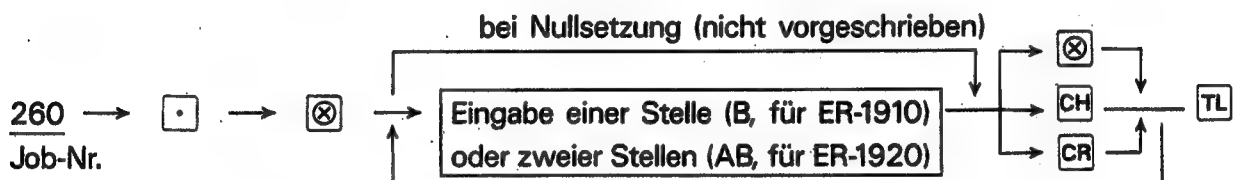
10. Programmierung der TL-, CH- und CR- Taste

(1) Programmierung der Funktionen der Abschlußtasten (#260)

Man hat die Wahl, ob die Eingabe des Zahlungsbetrages Zwang oder freigestellt sein soll - für die TL-, CH- und CR-Abschlußtaste.

(Im folgenden Schaubild wird anstelle der TL-Taste die X-Taste gedrückt.)

Verfahren



	Funktion	Wahl	Eingabe
A	Quittungsdruck	muß erfolgen	1
		kann erfolgen	0
B	Zahlgeldeingabe	Zwang	1
		freiwillig	0

Für die CR taste kann nicht "Zahlgeld-eingabe: Zwang" gewählt werden.

Anfangsgesetzt: "00" (ER-1920) oder "0" (ER-1910)

Beispiel (ER-1920): Bei Wahl von "Zahlgeldeingabe: Zwang" und "Quittungsdruck: muß er folgen" für die CH - bzw. die CR -Taste.

Tastenbedienung

260 . X
1 CH
10 CR
TL

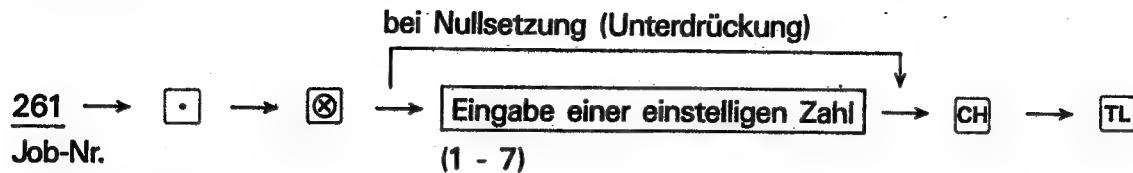
Ausdruck

00	CA
016	CH
106	CR

(2) Setzen der Begrenzung des Betrages von Rückgeld für Schecks (#261)

Es ist möglich, die maximale Stellenzahl des Betrages von Rückgeld bei Verkauf gegen Schecks innerhalb der Grenzen von 0 (Rückgeld bei Verkauf gegen Schecks unmöglich) und 7 (DM 99999,99) zu setzen.

Verfahren



Anfangsgesetzt: 7

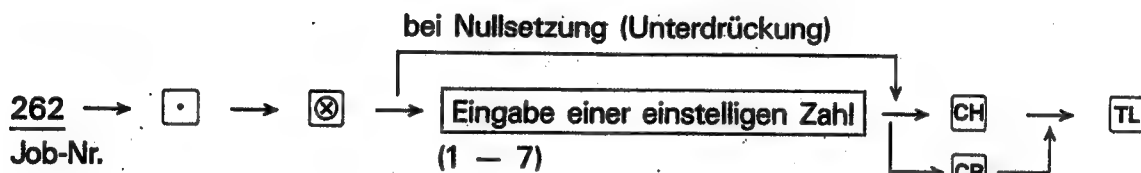
Ausdrucksmuster

6 CH →

(3) Setzen der Begrenzung der Anzahl der Eingabestellen (#262)

Es ist möglich, die maximale Stellenzahl von Eingaben für die CH - und CR -Taste innerhalb der Grenzen 0 (Eingaben unmöglich) und 7 (DM 99999,99) zu setzen.

Verfahren



Anfangsgesetzt: 7

Ausdrucksmuster

01 6 CH
10 6 CR

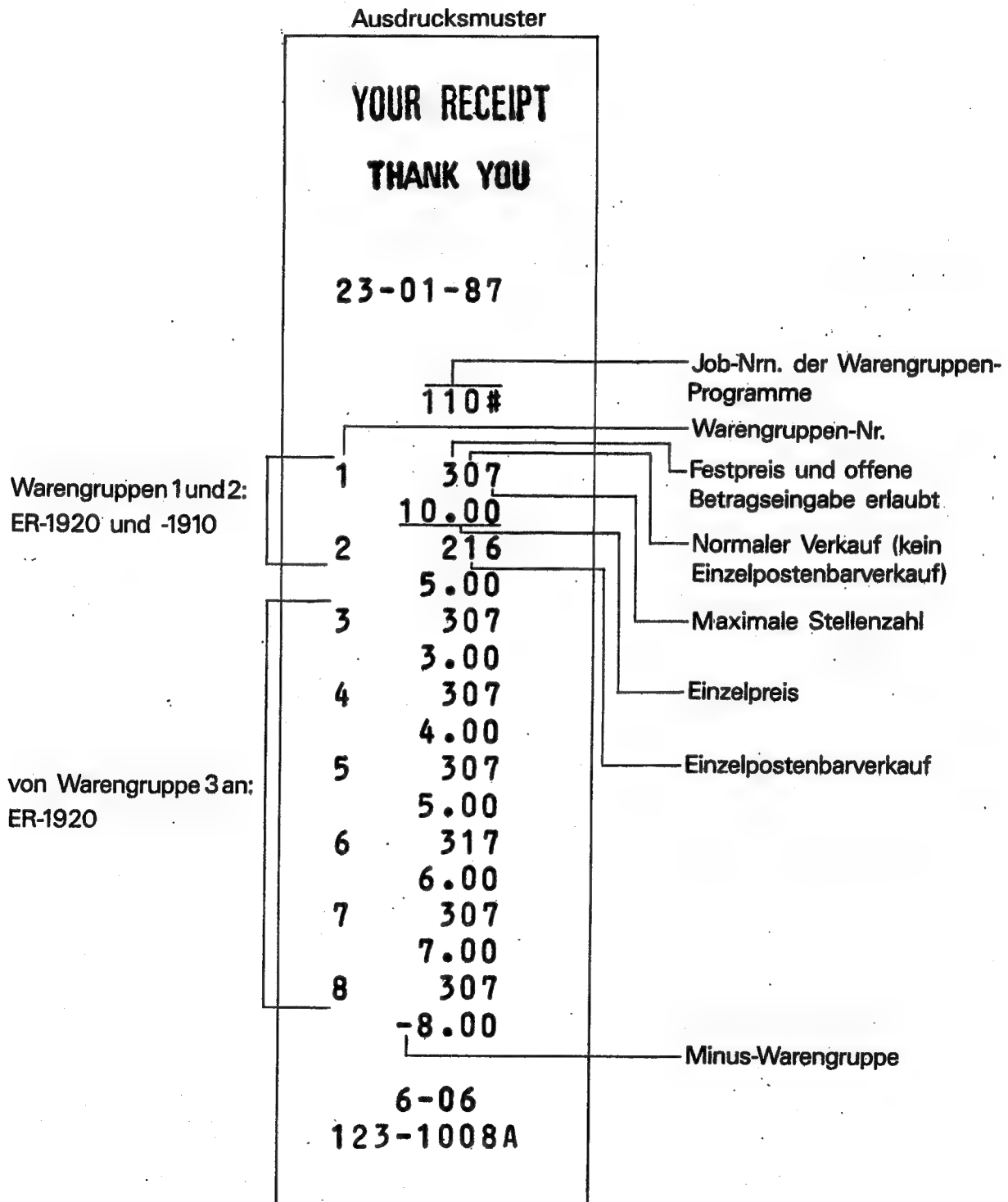
11. Abruf der Inhalte der Programme

(1) Abruf der Programminhalte für Warengruppen

Die Programminhalte, die für die einzelnen Warengruppen gespeichert sind, können wie folgt nachgeprüft werden:

Verfahren

110 →  → 
Job-Nr.



* (2) Abruf der Programminhalte für PLUs

Die Programminhalte, die für die PLUs gespeichert sind, können wie folgt nachgeprüft werden:

Verfahren

120 → ☒ → ☐ TL
Job-Nr.

Ausdrucksmuster

YOUR RECEIPT

THANK YOU

20-01-87

120#

PL 1 110
 2.25

PL 2 110
 2.25

PL 3 110
 3.50

PL 31 310
 6.20

PL 32 310
 6.40

PL 97 110
 9.70

PL 98 110
 9.80

PL 99 110
 9.90

Job-Nr. für PLU-Programmierung

PLU-Nr.

PLU 1:

Warengruppen Nr.

PLU möglich (1) oder nicht möglich (0)

Normaler Verkauf (0) oder Einzelpostenbarverkauf (1)

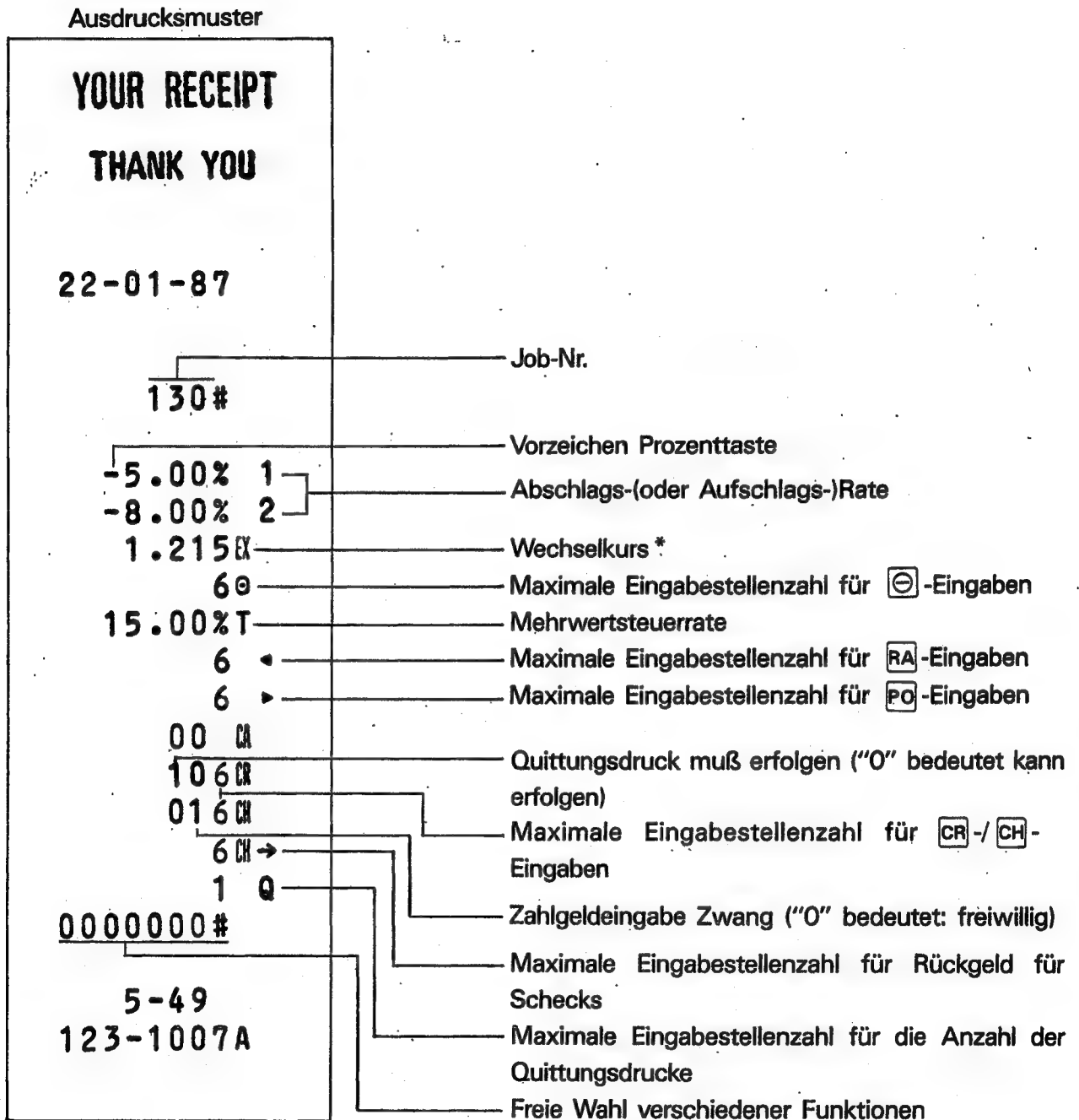
Einzelpreis

(3) Abruf der anderen Programminhalte

Alle anderen Programminhalte (d.h. außer denen für die Warengruppen und PLUs) können wie folgt nachgeprüft werden:

Verfahren

130 → ☒ → ☐ TL
Job-Nr.



VORBEREITUNGEN ZU DEN REGISTRIERUNGEN

Um die Registrierkasse zum Gebrauch vorzubereiten, verfahren Sie wie folgt:

- (1) Stecken Sie den Operatorschlüssel in das Funktionsschloß, und drehen Sie ihn in die REG-Stellung.
- (2) Überprüfen Sie, ob sowohl Journalrolle als auch Bonrolle in die Registrierkasse eingesetzt sind. Wenn keine Rollen in die Registrierkasse eingesetzt sind bzw. die eingesetzten weitgehend aufgebraucht sind, setzen Sie neue Papierrollen ein bzw. ersetzen Sie die alten Rollen durch neue gemäß den Anweisungen im Abschnitt: "Einsetzen und Herausnehmen der Papierrollen" auf SS.112 - 114.
- (3) Stellen Sie das Datum vor durch Drücken der **NS**-Taste. (Vor Beginn des Geschäftsbetriebs sollten Sie dies auf jeden Fall tun. Verfahren Sie ebenso nach Einsetzen einer neuen Papierrolle.)

ÜBERLAUFALARM

Der Überlauffehleralarm macht den Bediener darauf aufmerksam, daß die Ziffernkapazität des Registers überschritten wurde. Der Alarm (Pfeifen) wird durch das Symbol "E" in der Anzeige begleitet. Um den Fehler zu beheben, muß die **CL**-Taste gedrückt werden.

Fehler	Fehlerbehebung
(1) Die Zahleneingabe hat mehr als 8 Stellen.	• Die Eingabe löschen und richtige Zahl eingeben.
(2) Die Registrierung überschreitet die einprogrammierte Stellenbegrenzung oder Betragsbegrenzung.	• Die Registrierung löschen und innerhalb der vorgegebenen Stellenbegrenzung neu registrieren.
(3) Die Zwischensumme eines Vorgangs überschreitet 7 Stellen.	• Die Eingabe löschen und die TL -, CH - oder CR -Taste drücken, um den Vorgang zu beenden. Die Kasse druckt den Betrag, der vor dem Fehler errechnet wurde.
(4) Produkt aus Menge x Einzelpreis überschreitet 7 Stellen.	• Die Registrierung löschen und korrekt wieder eingeben.

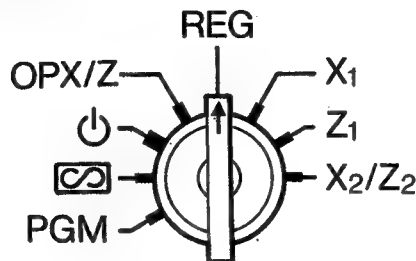
- Falls eine Taste fehlerhaft bedient wurde, ertönt ein kurzes Fehlersignal, und die fehlerhafte Eingabe ist ungültig. Drücken Sie dann einfach die richtige Taste.

REGISTRIERUNGEN

1. Postenregistrierungen

(1) Einzelpostenregistrierungen

Stecken Sie den Operatorschlüssel oder den Managerschlüssel in das Funktionsschloß, und drehen Sie ihn in die REG-Stellung.



i) Registrierungen in die Warengruppen

• Manuelle Einzelpreisregistrierungen

Geben Sie den Einzelpreis ein, und drücken Sie die entsprechende Warengruppentaste.

Zum Abschluß des Vorgangs drücken Sie die **TL** -, **CH** - oder **CR** -Taste, je nach der Zahlungsart (bar, Scheck, Kredit).

Einzelpreis → **Warengruppentaste** → **TL** , **CH** oder **CR**
(max. 7 Stellen)

• Registrierungen einprogrammierter Einzelpreise

Um einen einprogrammierten Einzelpreis zu registrieren, drücken Sie einfach die entsprechende Warengruppentaste. Zum Schluß drücken Sie die **TL** -, **CH** - oder **CR** -Taste.

(Auslassung der Einzelpreiseingabe) → **Warengruppentaste** → **TL** , **CH** oder **CR**

Ausdrucksmuster

```

1 *10.00
2  *5.00

                2 Q
                *15.00 CA
    
```

* ii) PLU-Registrierungen

Geben Sie die PLU-Nr. ein, und drücken Sie die **PLU** -Taste.

Zum Schluß drücken Sie die **TL** -, **CH** - oder **CR** -Taste.

PLU-Nr. → **PLU** → **TL** , **CH** oder **CR**

(Auf die Angabe der **CH** - und **CR** -Taste wird im folgenden verzichtet.)

Ausdrucksmuster

```

PL31
    *6.20
PL32
    *6.40

                2 Q
                *12.60 CA
    
```


(2) Mehrfache Registrierungen (Wiederholungsfunktion)

i) Registrierungen in die Warengruppen



(Bei einprogrammiertem _____ Wiederholt so oft wie benötigt. _____
Preis nicht erforderlich)

* ii) PLU-Registrierungen



_____ Wiederholt so oft wie benötigt. _____

* Es ist auch möglich, Warengruppen und PLU-Registrierungen fortlaufend zu wiederholen.

Beispiel:

Tastenbedienung

150

 2

Ausdruck

```

1  *1.50
1  *1.50
M  2
    *2.25
M  2
    *2.25

          4 Q
        *7.50M
  
```

(3) Multiplikationsregistrierungen

Die Registrierung von zwei oder mehr identischen Posten ist unter Verwendung der - Taste möglich.

Verfahren



Beispiel (bei Modell ER-1920 nur für PLU-Verkauf):

Tastenbedienung

15
 220
 5
 3

Ausdruck

```

          15X
          2.20 @
1  *33.00
          5X
          3.50 @
M  3
    *17.50

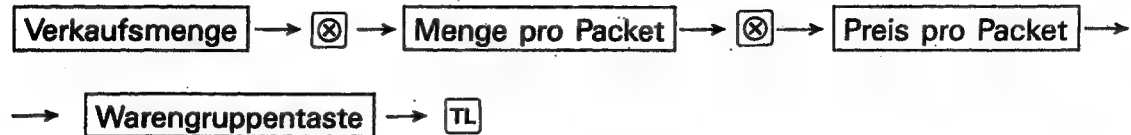
          20 Q
        *50.50M
  
```

Bei PLU-Registrierungen müssen PLU-Nummer und Einzelpreis vorher gesetzt sein.

- Menge: max. 6 Stellen (4 Vor- und 2 Nachkommastellen oder 3 Vor- und 3 Nachkommastellen)
- Einzelpreis: max. 6 Stellen
- Menge x Einzelpreis: max. 7 Stellen

* (4) Teilpreis-Registrierungen

Wenn der Kunde einen im Packet angebotenen Posten einzeln kaufen will, nehmen Sie eine Teilpreis-Registrierung vor wie folgt:



Beispiel: 7 Stück aus einem 10er Packet

8 Stück aus zwei 5er Packet

Tastenbedienung

7 [⊗]
 10 [⊗]
 600 [5]
 8 [⊗]
 5 [⊗]
 15 [PLU]
 [TL]

Ausdruck

```

              7X
              10
              6.00 @
5  *4.20
              8X
              5
              1.50 @
N15
      *2.40
              2 @
      *6.60 @
12-50
123-1030A

```

Bei PLU-Registrierungen müssen PLU-Nummer und Einzelpreis vorher gesetzt sein.

- Verkaufsmenge: max. 6 Stellen (4 Vor- und 2 Nachkommastellen oder 3 Vor- und 3 Nachkommastellen)
- Menge pro Pack: max. 2 Stellen (ganze Zahl)
- Preis pro Pack: max. 7 Stellen
- Rechnungsergebnis: max. 7 Stellen

(5) Einzelpostenbarverkaufs- Registrierungen (SICS)

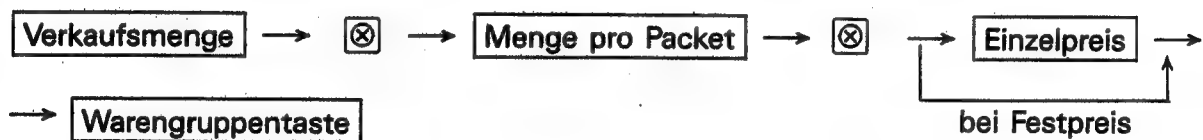
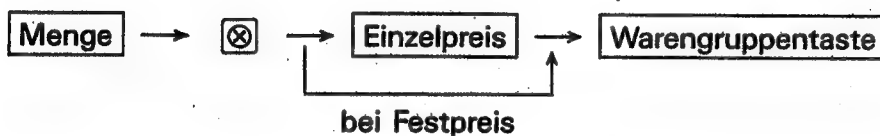
Diese Funktion findet Anwendung beim Einzelpostenverkauf gegen bar. Sie ist nur anwendbar auf Warengruppen mit einprogrammiertem Einzelpostenbarverkauf. (S. die Informationen zum Einzelpostenbarverkauf auf S. 72.)

Wenn Sie die Taste für eine Warengruppe mit einprogrammiertem Einzelpostenbarverkauf oder die **[PLU]**-Taste mit einprogrammiertem Einzelpostenbarverkauf drücken, wird der Vorgang automatisch als Einzelpostenbarverkauf abgeschlossen.

Für Einzelpostenbarverkaufs- Registrierungen wählen Sie eines der folgenden Verfahren.

Einzelpreis → **Warengruppentaste**

(Bei einprogrammiertem Einzelpreis nicht erforderlich)

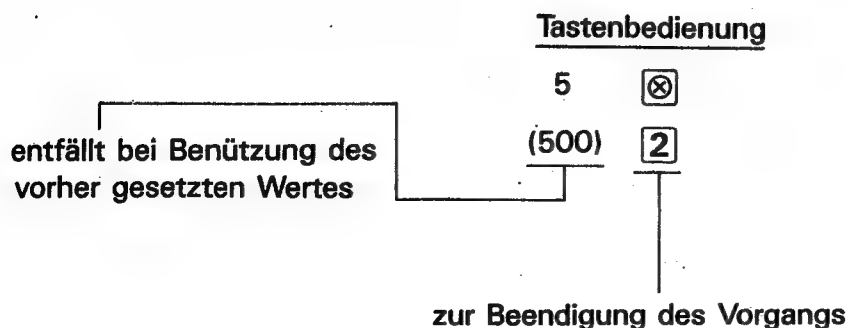


PLU-Nr. → **[PLU]** (nur ER-1920)

Menge → ⊗ → **PLU-Nr.** → **[PLU]** (nur ER-1920)

Verkaufsmenge → ⊗ → **Menge pro Packet** → ⊗ → **PLU-Nr.** → **[PLU]** (nur ER-1920)

Beispiel: Warengruppe 2 ist SICS-Taste



Ausdruck

```

      5X
      5.00 @
2 *25.00

      5 Q
      *25.00

13-30
123-1041A
  
```

2. Anzeige der Zwischensummen

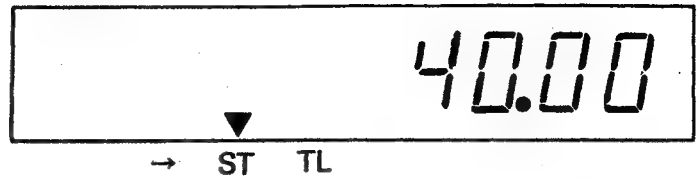
Nach Drücken der **ST**-Taste während einer Registrierung zeigt die Registrierkasse jederzeit die jeweilige Zwischensumme an.

Beispiel:

Tastenbedienung

1500 **1**
5 **⊗**
500 **2**
ST

Anzeige (ER-1910)

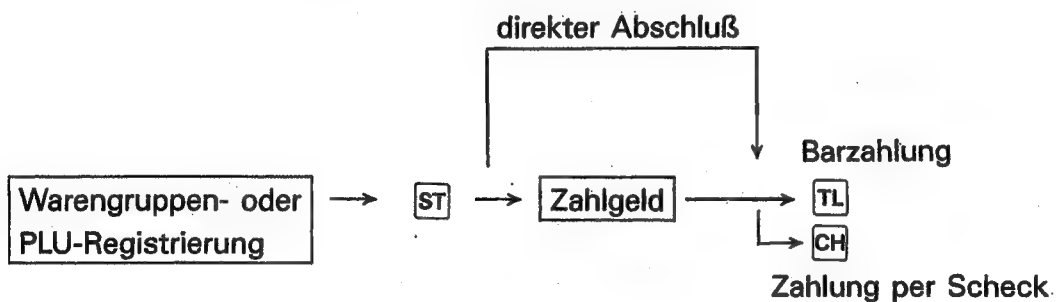


3. Abschluß eines Vorgangs

(1) Zahlung in bar oder per Scheck

Drücken Sie die **ST**-Taste, um die Zwischensumme zu ermitteln, geben Sie das Zahlungsgeld des Kunden ein, und drücken Sie dann die **TL**-Taste (bei Barzahlung) oder die **CH**-Taste (bei Zahlung per Scheck). Wenn das Zahlungsgeld genau dem Verkaufsbetrag entspricht, braucht das Zahlungsgeld nicht eingegeben zu werden (direkter Abschluß). Wenn das Zahlungsgeld größer ist als der Verkaufsbetrag, zeigt die Registrierkasse das zu erstattende Rückgeld an. Im umgekehrten Fall zeigt die Registrierkasse einen Fehlbetrag an, und die "ST" - Lampe leuchtet auf.

Überprüfen Sie Ihre Eingabe, und gehen Sie - wenn nötig - in der für Fehlbetrags-Eingabe erforderlichen Weise vor.



Beispiel: Der Kunde zahlt DM 10,00 für eine Zwischensumme von DM 7,80

• Barzahlung

Tastenbedienung

280 **1**
500 **2**
ST
1000 **TL**

Ausdruck

1	*2.80
2	*5.00
2 Q	
	*7.80 TL
	*10.00 CH ←
	*2.20 CH →

• Zahlung per Scheck

Tastenbedienung

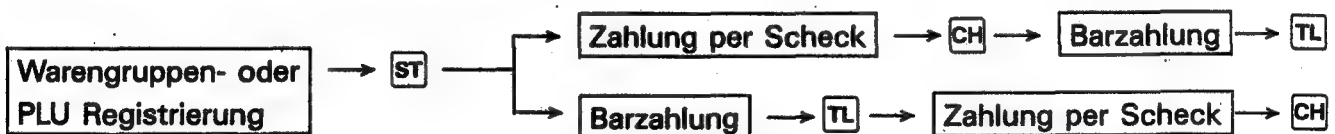
280 **1**
500 **2**
ST
1000 **CH**

Ausdruck

1	*2.80
2	*5.00
2 Q	
	*7.80 TL
	*10.00 CH ←
	*2.20 CH →

- Wenn die Zwischensumme negativ ist, ist nur direkter Abschluß möglich, und die Zwischensumme gilt als Rückgeld.
- Man hat die Wahl, ob in PGM-Betriebsart die Eingabe des Zahlungsgelds Zwang oder freiwillig sein soll (s. S.79).

(2) Gemischte Zahlung (per Scheck und in bar)



Beispiel: Sie verkaufen einen Posten à DM 5,50 (Warengruppe 1) und einen Posten mit PLU-Nr. 31 (Einzelpreis DM 6,20). Der Kunde zahlt DM 10,00 per Scheck und DM 2,00 in bar für eine Zwischensumme von DM 11,70.

Tastenbedienung

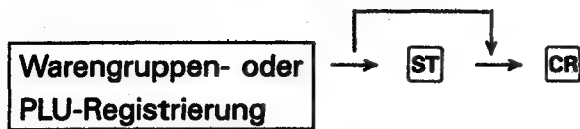
550 **1**
31 **PLU**
ST
1000 **CH**
200 **TL**

Ausdruck

1	*5.50
PL 31	*6.20
2 Q	
	*11.70 TL
	*10.00 CH ←
	*2.00 CH ←
	*0.30 CH →

(3) Verkauf auf Kredit

bei Einzelpostenverkauf



Beispiel: Sie verkaufen einen Posten à DM 25,00 (Warengruppe 1) und sechs Posten à DM 5,00 (Warengruppe 2) auf Kredit.

Tastenbedienung

1050 [1]
6 [⊗]
500 [2]
[ST]
[CR]

Ausdruck

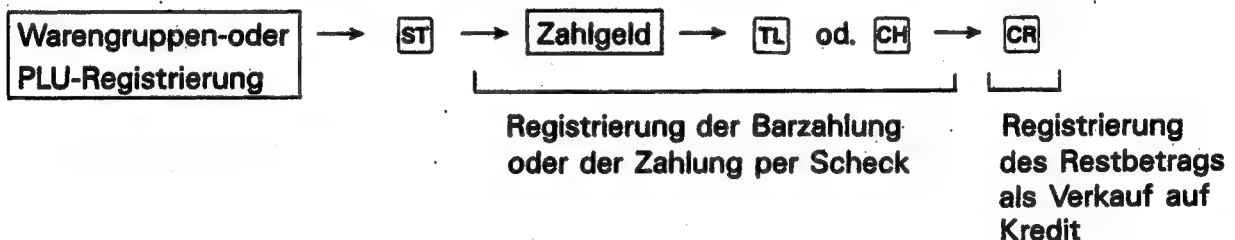
```

1 *10.50
      6X
      5.00 @
2 *30.00

      7 Q
*40.50
  
```

- Bei Verkauf auf Kredit darf der Kreditbetrag nicht größer sein als der Kauf-Restbetrag. Eine Überzahlung durch Kredit ist nicht möglich.

(4) Gemischte Zahlung - in bar oder per Scheck und durch Kredit



Beispiel: Sie verkaufen einen Posten à DM 10,50 (Warengruppe 1) und fünf Posten à DM 5,00 (Warengruppe 2), nehmen DM 20,00 in bar entgegen und gewähren einen Kredit von DM 15,50.

Tastenbedienung

1050 [1]
5 [⊗]
500 [2]
[ST]
2000 [TL]
[CR]

Ausdruck

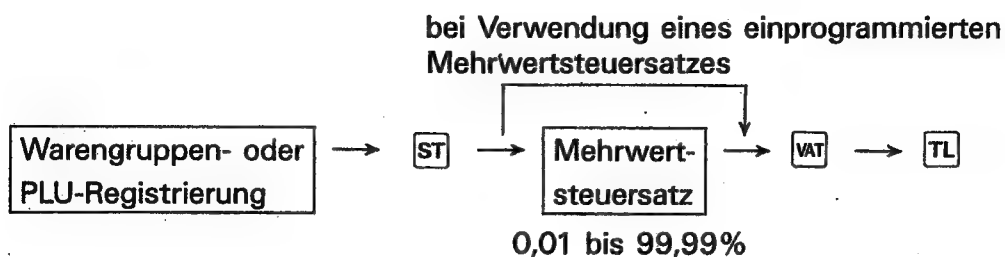
```

1 *10.50
      5X
      5.00 @
2 *25.00

      6 Q
*35.50 TL
*20.00 CA ←
*15.50 CR
  
```

4. Ermittlung der Mehrwertsteuer

Diese Funktion dient dazu, die im Preis enthaltene Mehrwertsteuer anzuzeigen. Diese Funktion ist auf Zwischensummen anwendbar.



Beispiel:

Tastenbedienung

640 **1**
 6 **⊗**
 31 **PLU**
ST
VAT
TL

Ausdruck

1	*6.40	
	6X	
	6.20	⊗
R31		
	*37.20	
	*43.60	ST
	15.00	%T
	*5.69	T
	*37.91	T ST
	7	Q
	*43.60	U

— Zwischensumme (inklusive Steuer)

— Mehrwertsteuersatz

— Mehrwertsteuer

— Zwischensumme (ohne Steuer)

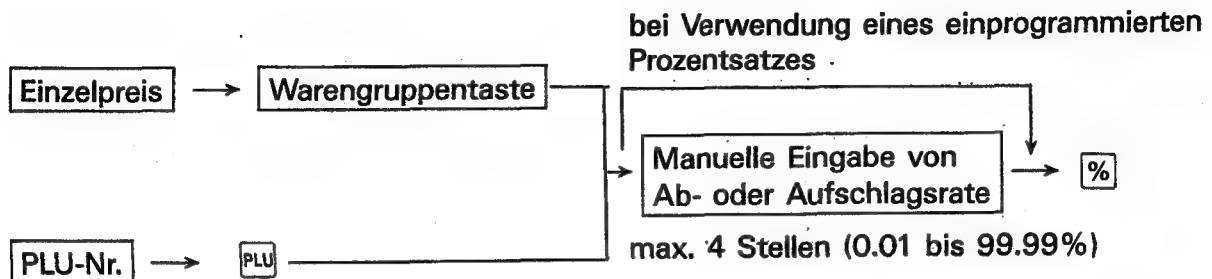
— Anzahl

— Summe

5. Prozent-Berechnungen (Abschlag oder Aufschlag)

(1) Prozent-Berechnung für Einzelposten-Registrierungen

Eine Abschlags- oder Aufschlagsregistrierung für einen Posten wird vorgenommen durch Eingabe eines Prozentsatzes und Drücken der [%]-Taste, nachdem man vorher die Warengruppen- oder die [PLU]-Taste* gedrückt hat. (Wenn ein einprogrammierter Prozentsatz benutzt werden soll, wird kein Prozentsatz eingegeben.)



Beispiel:

Tastenbedienung

2800 [1]

(5) [%1]

[TL]

Wird ein einprogrammierter Prozentsatz benutzt, entfällt diese Eingabe.

Ausdruck

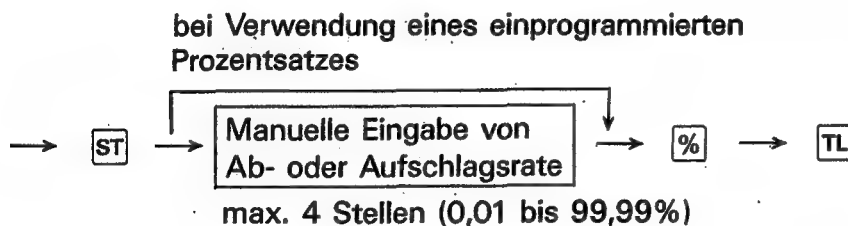
```

1 *28.00
  -5.00% 1
1  -1.40

      1 0
    *26.60
  
```

- Eine Prozent-Berechnung für einen Posten aus einer Minus-Warengruppe ist unmöglich.

(2) Prozent-Berechnung für Zwischensummen



Beispiel:

Tastenbedienung

2000 [1]

6 [X]

(500) [2]

[ST]

(8) [%2]

[TL]

Wird ein einprogrammierter Prozentsatz benutzt, entfällt diese Eingabe.

Ausdruck

```

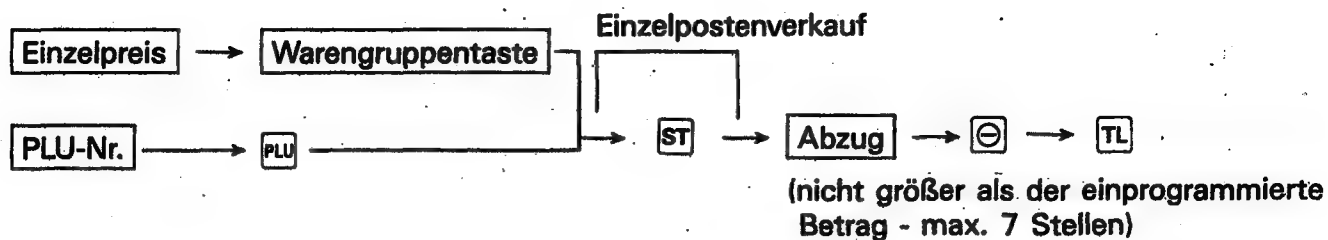
1 *20.00
      6X
      5.00 @
2 *30.00
  *50.00 ST
  -8.00% 2
    -4.00

      7 0
    *46.00
  
```

- Eine Prozent-Berechnung für eine Minus-Zwischensumme ist unmöglich.

6. Abzugsregistrierung

Eine Abzugs- oder Preisreduzierungsregistrierung wird vorgenommen durch Eingabe des Abzugs und Drücken der \ominus -Taste, nachdem man vorher die Warengruppen-, die PLU - oder die ST -Taste gedrückt hat.



Beispiel:

Tastenbedienung

2770 $\boxed{1}$
 5 $\boxed{\otimes}$
 500 $\boxed{2}$
 $\boxed{\text{ST}}$
 270 $\boxed{\ominus}$
 $\boxed{\text{TL}}$

Ausdruck

```

1 *27.70
      5X
      5.00 @
2 *25.00
  *52.70 ST
  -2.70⊖
      6 Q
  *50.00u
    
```

- Die Summenspeicher und Zähler nehmen jeweils bis zu sechs bzw. vier Stellen für den Abzug an.
- Eine Abzugsregistrierung kann nicht vorgenommen werden für Minus-Warengruppen sowie Minus-Zwischensummen.
- Die Funktionen: Wiederholung, Indirekter Storno und Multiplikation können nicht bei der \ominus -Taste benutzt werden.

7. Retourenregistrierungen

Retourenregistrierungen für zurückgegebene Waren können unter Verwendung der **RF**-Taste vorgenommen werden. Drücken Sie die **RF**-Taste vor der Warengruppen- oder **PLU**-Taste*, wie im folgenden gezeigt.

Einzelpreis → **RF** → **Warengruppentaste** →

Menge → **⊗** → **Einzelpreis** → **RF** → **Warengruppentaste** →

PLU-Nr. → **RF** → **PLU** → (nur ER-1920)

Menge → **⊗** → **PLU-Nr.** → **RF** → **PLU** → **TL** (nur ER-1920)

Beispiel:

Tastenbedienung

650 **RF** **1**
5 **⊗**
31 **RF** **PLU**
TL

Ausdruck

```
1  -6.50#
      -5X
      6.20 @
R31
  -31.00#
      0  Q
  *37.50#→
```

- Die Wiederholungsfunktion kann nicht für Retourenregistrierungen benutzt werden.

8. Druck von nicht addierenden Nummern

Code-Nummern, die die Summenspeicher nicht betreffen, können für Zwecke des Sortierens oder der Geschäftsführung registriert und ausgedruckt werden.

Nicht-addierende Nummer → **%TM** (→ **Einzelpreis** → **Warengruppentaste** → **CR** usw.)
(max. 7 Stellen)

Beispiel:

Tastenbedienung

12 **%TM**
1500 **1**
CR

Ausdruck

```
000012#
1  *15.00
      1  Q
  *15.00#
```

9. Kein Verkauf (Wechsel)

Die **NS**-Taste dient zum Öffnen der Schublade, wenn Sie Geld hineinlegen oder entnehmen wollen. Die Bedienung dieser Taste ist nicht mit irgendwelchen Verkaufsregistrierungen verbunden.

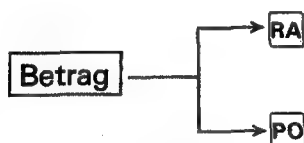
→ **NS**

Ausdrucksmuster

NS

10. Registrierung von "Bezahlten Rechnungen" (RA) und Ausgaben (PO)

Die **RA**-Taste drücken Sie, wenn Sie vor Beginn des Geschäftsbetriebs Wechselgeld in kleiner Münze in die Schublade legen oder wenn Sie Kreditrückzahlungen eines Kunden entgegennehmen. Die **PO**-Taste drücken Sie, wenn Sie Geld für Zahlungen oder andere Zwecke entnehmen.

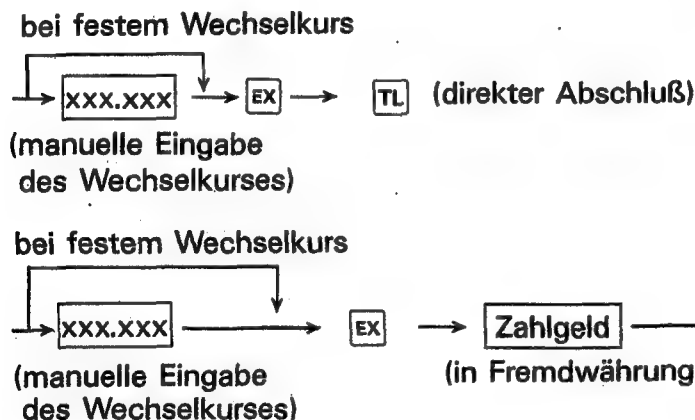


Ausdrucksmuster

*175.50 ◀
*258.00 ▶

* 11. Geldwechsel

Die **EX**-Taste drücken Sie bei Vorgängen in Fremdwährung.



Ausdrucksmuster

1 *10.00
1 Q
*10.00 TL
1.215 EX
12.15 EX TL
12.15 CA

Wenn das Zahlgeld größer ist als die Zwischensumme in Fremdwährung, wird das Rückgeld, das dem Kunden zusteht, angezeigt und in Landeswährung ausgedruckt.

Wenn das Zahlgeld kleiner ist als die Zwischensumme in Fremdwährung, wird der Fehlbetrag in Landeswährung angezeigt.

- Diese Geldwechsel-Funktion kann nicht Zusammen mit der CCD-Funktion benutzt werden.

Ausdrucksmuster

1 *10.00
1 Q
*10.00 TL
1.215 EX
12.15 EX TL
13.00 CA ◀
*0.69 CA →

BERICHTIGUNGEN

1. Korrektur eingegebener Zahlen

Wurde eine falsche Zahl eingegeben, korrigieren Sie die Eingabe, indem Sie die **CL**-Taste drücken. Geben Sie danach die richtige Zahl ein.

2. Stornierung unmittelbar nach Registrierung (Sofortstorno)

Um eine Stornierung direkt nach einer Falsch-Registrierung von PLU, Abzug, Auf- oder Abschlag, Retourzahlung, Flaschenrückgabe oder Warengruppe vorzunehmen, ist die **∞**-Taste zu drücken.

Betrag → **Warengruppentaste** → **∞** →

PLU-Nr. → **PLU** → **∞** → (nur ER-1920)

Warengruppen oder PLU- * Registrierung → **ST** → **Abzugsbetrag** → **⊖** → **∞** →

Warengruppen oder PLU- * Registrierung → **ST** → **Prozentsatz** → **%** → **∞** →

Betrag → **RF** → **Warengruppentaste** → **∞** →

PLU-Nr. → **RF** → **PLU** → **∞** → (nur ER-1920)

Beispiel:

Tastenbedienung

650 **1**
∞
 31 **PLU**
∞
 1080 **1**
 80 **⊖**
∞
 1200 **1** **%1**
∞
 500 **RF** **1**
∞

Ausdruck

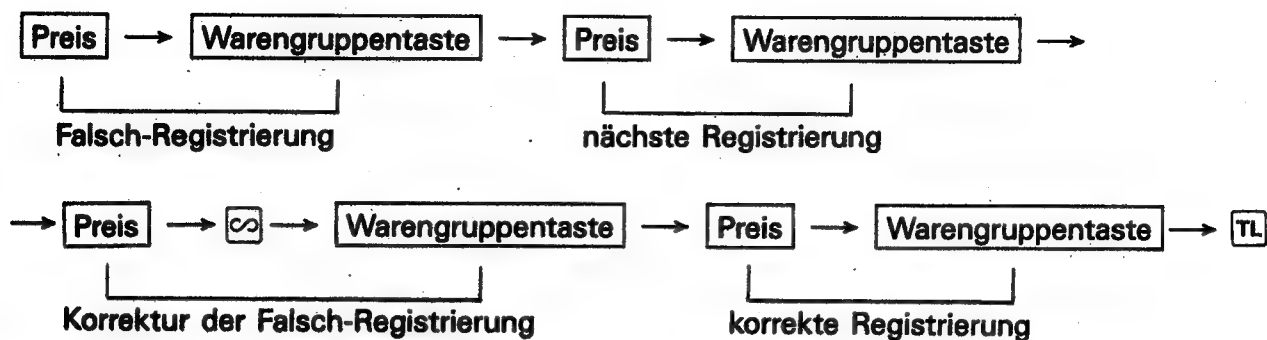
1 *6.50
 1 -6.50 ∞
 PL31
 *6.20
 PL31
 -6.20 ∞
 1 *10.80
 -0.80 ⊖
 *0.80 ⊖ ∞
 1 *12.00
 -5.00% 1
 1 -0.60
 1 *0.60 ∞
 1 *5.00 RF
 1 -5.00 RF ∞

 2 Q
 *22.80 CA

3. Stornierung einer früheren Registrierung (nachträgliches Storno)

Die Stornierung einer früheren Registrierung ist möglich—auch nachdem weitere Registrierungen vorgenommen worden sind—, bevor die Abschlußtaste gedrückt worden ist.

Diese Stornierungsart ist möglich bei Warengruppen- und PLU-Registrierungen.



Beispiel:

Tastenbedienung

- 1320 **[1]** ... Falsch-Registrierung
- 500 **[2]** ... nächste Registrierung
- 1320 **[C]** **[1]** ... Korrektur der Falsch-Registrierung
- 1230 **[1]** ... korrekte Registrierung

Ausdruck

1	*13.20	
2	*5.00	
	----	W
1	-13.20	
1	*12.30	
		2 Q
	*17.30	W

4. Storno der gesamten Transaktion (ST-Storno)

Wenden Sie diese Stornierungsart an, wenn Sie beim Registrieren einen Fehler bemerken, der nicht durch Sofortstorno oder Indirekten Storno korrigiert werden kann. Sie unterbricht die Registrierung und druckt auf einem Kassenbon alle stornierten Beträge aus. Die Funktion ist erlaubt wenn der Bon 20 zeilen nicht überschritten hat.



Ausdrucksmuster

1	*12.00	
2	*5.00	
	*17.00	ST
	----	W
	-17.00	ST
	*0.00	TL

5. Stornierung nach der Ausgabe eines Kassenbons (Storno-Betriebsart)

Um einen Fehlbbon oder um zurückgegebene Artikel zu stornieren, das Funktionsschloß mit dem Manager- (MA-) Schlüssel in die **[C]**-stellung bringen und den Registriervorgang des Fehlbbons bzw. der Rückgabequittung wiederholen. In dieser Betriebsart werden alle Registrierungen negativ ausgeführt und in Summenspeicher und Zähler berichtigt.

AUSGABE EINES KASSENBONS NACH ABSCHLUSS EINES VORGANGS

- Auch wenn Registrierungen vorgenommen worden sind mit dem Kassenbon-EIN-AUS (ON-OFF)-Schalter in AUS(OFF)-Stellung, ist die Ausgabe eines Kassenbons möglich durch Drücken der **RCPT**-Taste unmittelbar nach Abschluß des Vorgangs.

(Abschluß) → **RCPT**

Ausgabe des Kassenbons

- In der PGM-Betriebsart kann gewählt werden, ob die auf dem Kassenbon ausgedruckte Verkaufsinformation detailliert oder als Total sein soll. Detailliert kann die Information auf dem Kassenbon nur bis zu 20 Zeilen ausgedruckt werden. Bei mehr als 20 Zeilen wird das Total ausgedruckt.

REGISTRIERBEGRENZUNGS-FUNKTION

Durch Programmierung gemäß "Freie Wahl verschiedener Funktionen (#257)" (s.S. 78) können Storno und Retourenregistrierungen in REG-Betriebsart unmöglich gemacht werden. Sollen diese Funktionen ermöglicht werden, ist die **∞**-Betriebsart zu wählen; es können dann die Registrierungen vorgenommen werden. Auf **∞**-Betriebsart kann nur mit dem Managerschlüssel (MA) gestellt werden.

*REGISTRIERUNG EINANDER ÜBERSCHNEIDENDER VORGÄNGE

Im Falle einer langen Schlange von Kunden, die auf die Abrechnung ihrer Einkäufe warten, kann für einen besonders eiligen Kunden die Abrechnung eingeschoben werden, bevor der Vorgang des jeweils gerade bedienten Kunden abgeschlossen ist.

Es ist dann — wenn Sie z. B. für den Kunden B einen Vorgang durchführen wollen, obgleich Sie gerade den kunden A mit gedrückter Kassierertaste A bedienen — eine der Kassierertasten B, D oder E zu drücken.

Nach Abschluß des Vorgangs für den Kunden B drücken Sie erneut die Kassierertaste A und führen den Vorgang für den Kunden A weiter durch.

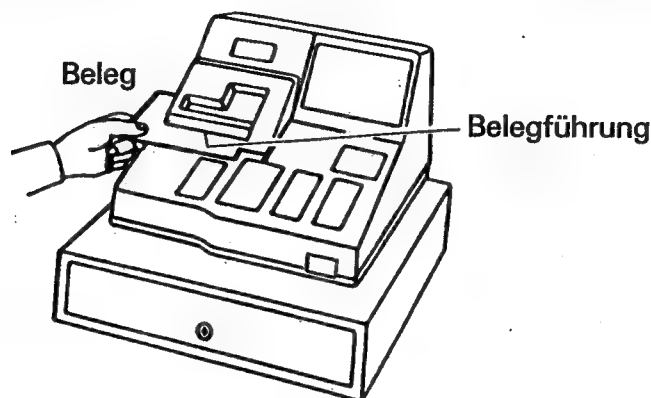
Diese Funktion ist nützlich nicht nur wenn einige Kassierer (max. 4) gleichzeitig eine Maschine bedienen (zum Beispiel in einem Bäcker oder einem Konfekt), sondern auch wenn nur ein Kassierer tätig ist.

- Näheres über die Wahl dieser Funktion erfahren Sie dort, wo Sie die Registrierkasse gekauft haben.

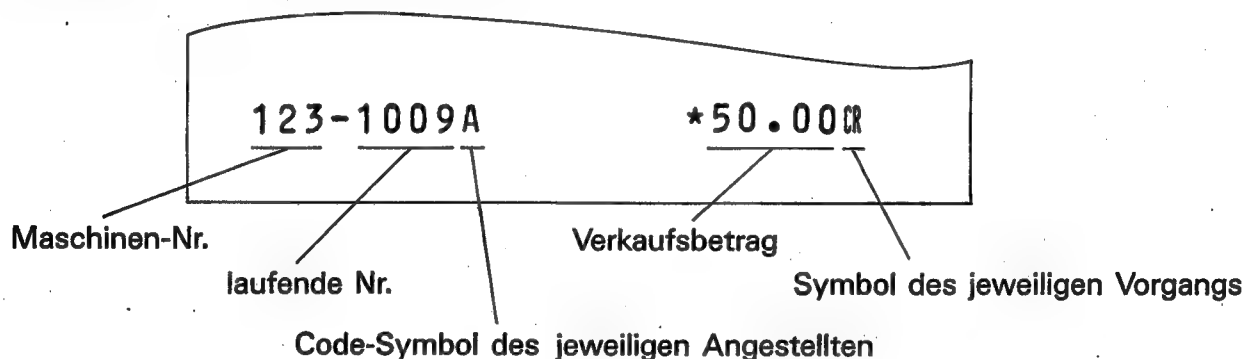
* QUITTUNGSDRUCK-FUNKTION

*1. Vorgehen bei Quittungsdruck

- Die Registrierkasse ER-1920 ist mit einer Quittungsdruck-Funktion versehen – zusätzlich zu den Funktionen: Kassenbon-Druck und Journal-Druck.
- Nach dem Abschluß einer Registrierung über die **TL**-, **CH**-, **CR**-, **RA**- oder **PO**-Taste schieben Sie einen Beleg in den Drucker (wie unten abgebildet), und drücken Sie die **VP**-Taste.



* 2. Beispiel für Quittungsdruck



- Wie oben gezeigt, kann der Quittungsdruck entweder Maschinenummer, laufende Nummer und Code-Symbol des jeweiligen Angestellten oder Datum und Code-Symbol des Angestellten einschließen. (Näheres über die Wahl einer dieser beiden Möglichkeiten erfahren Sie dort, wo Sie die Registrierkasse gekauft haben.)

* 3. Empfohlener Quittungsbeleg

Quittungsbelege müssen folgende Eigenschaften aufweisen, andernfalls kommt es zu Störungen des Druckers.

(1) Papiertyp

- a) einfaches Papier b) druckempfindliches Papier
- c) durchschreibendes Kohlepapier

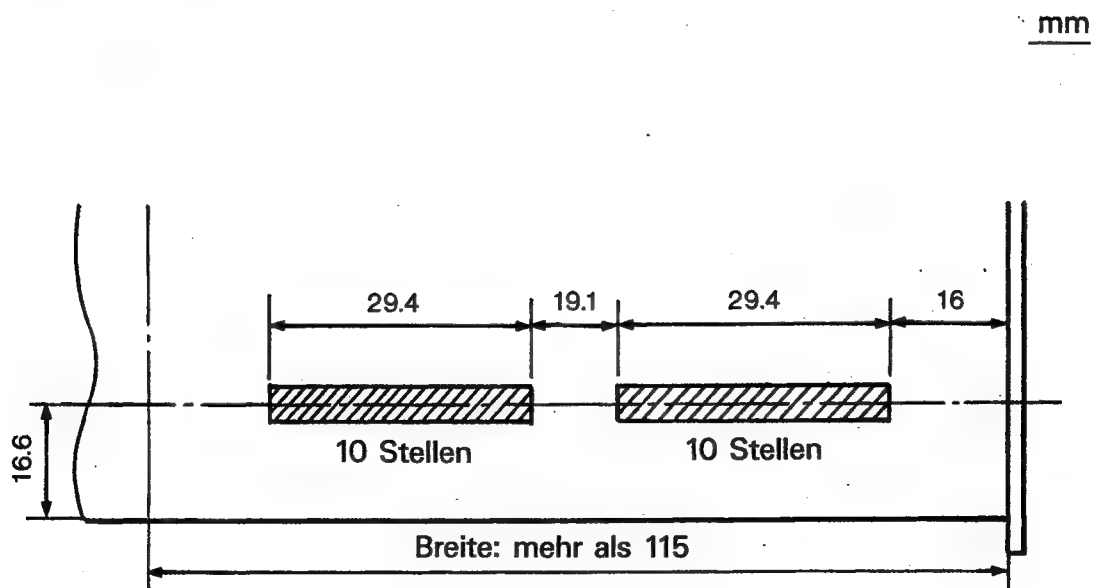
(2) Breite: mehr als 115 mm

(3) Kopierfähigkeit und Papierdicke:

- Einfaches Papier (wenn keine Kopien benötigt werden)
Einfaches Papier: Stärke 0,09 bis 0,19 mm (82 bis 157 g/m² Gewicht)
- Einfaches Papier + Durchschreibepapier
Einfaches Papier (dick): Stärke 0,09 bis 0,19 mm dick (82 bis 157 g/m² Gewicht)
Druckempfindliches Papier: Stärke 0,08 mm
Durchschreibendes Kohlepapier: Stärke 0,03 mm
Einfaches Papier (dünn): Stärke 0,06 mm (47 g/m²)

Die oben erwähnten Papiertypen können kombiniert werden. Die Gesamtstärke darf jedoch 0,3 mm nicht überschreiten. Maximal kann nur ein einziges Blatt des Papiertyps: Einfaches Papier (dick) eingelegt werden.

(4) Druckstellung

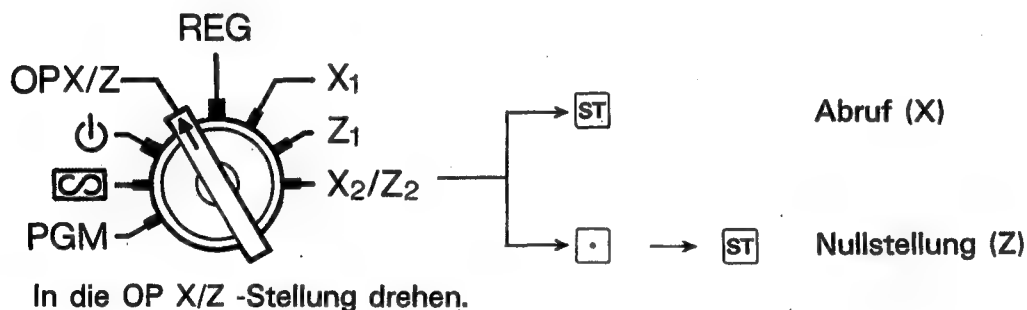


ABRUF UND NULLSTELLUNG DES UMSATZES (GESAMTTAGESUMSATZ) (X- UND Z-REPORT)

* 1. Abruf (X) und Nullstellung (Z) des Kassiererumsatzes

* (1) Abruf und Nullstellung des Umsatzes eines einzelnen Kassierers

- Es kann sowohl ein X- als auch ein Z-Report über den täglichen Umsatz eines einzelnen Kassierers ausgedruckt werden. Der X- und der Z-Report enthalten jeweils den Abruf der im Zähler enthaltenen Einzelvorgänge, die Gesamtumsätze und die in der Schublade befindlichen Geldbeträge in bar und als Schecks; der Druck des Z-Reports stellt alle Zähler und Summenspeicher für den Angestellten null.
- Der X- und der Z-Report werden für den der gedrückten Kassierer-Taste entsprechenden Kassierer ausgedruckt. Stecken Sie den Operator- oder den Managerschlüssel in das Funktionsschloß, und drehen Sie ihn in die OP X/Z- Stellung. Für den Ausdruck eines X-Reports (Abruf) drücken Sie die **ST**-Taste. Für den Ausdruck eines Z-Reports (Nullstellung) drücken Sie die **□**- und dann die **ST**-Taste.



Muster eines X-Reports

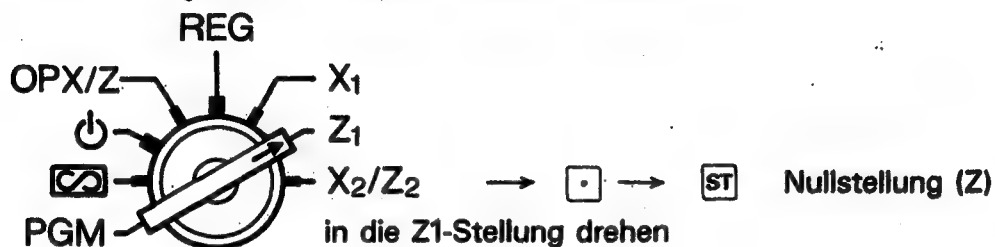
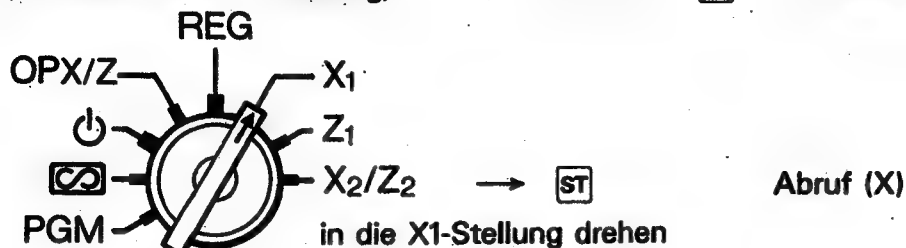
YOUR RECEIPT	
THANK YOU	
21-01-87	
X	
A	
80	Q
*9939.64	ST
*9383.28	TL
11-46	
123-1088A	

- X — Code-Symbol des jeweiligen Reporttyps (im Falle des Z-Reports wird "Z" ausgedruckt)
- A — Code-Symbol des jeweiligen Kassierers
- 80 Q — Anzahl der Kunden
- *9939.64 ST — Gesamtumsatz
- *9383.28 TL — In der Schublade befindliche Geldbeträge in bar und per Scheck

* (2) Abruf und Nullstellung des Gesamtumsatzes aller Kassierer

- Es können X- und Z-Reporte über den Gesamtumsatz aller Kassierer ausgedruckt werden.
- Stecken Sie den Managerschlüssel in das Funktionsschloß.

Zum Ausdruck des X-Reports für alle Kassierer drehen Sie den Managerschlüssel in die X1-Stellung, und drücken Sie die **[ST]**-Taste. Zum Ausdruck des Z-Reports für alle Kassierer drehen Sie den Schlüssel in die Z1-Stellung, und drücken Sie die **[]**- und dann die **[ST]**-Taste.



Muster eines X-Reports

YOUR RECEIPT	
THANK YOU	
21-01-87	
X 1	
A	
80 Q	
* 9939.64 ST	
* 9383.28 TL	
B	
<hr/>	
E	
85 Q	
10641.00 ST	
* 9606.00 TL	
TL	
296 Q	
34860.74 ST	
33269.38 TL	
12-44	
123-1114E	

X 1 — Code-Symbol des jeweiligen Reporttyps (im Falle des Z-Reports wird "Z1" ausgedruckt)

A — Code-Symbol des jeweiligen Kassierers

80 Q — Anzahl der Kunden des Kassierers A

* 9939.64 ST — Umsatz des Kassierers A

* 9383.28 TL — In der Schublade befindliche Geldwerte in bar und per Scheck des Kassierers A

E — Code-Symbol des jeweiligen Kassierers

85 Q — Anzahl der Kunden des Kassierers E

10641.00 ST — Umsatz des Kassierers E

* 9606.00 TL — In der Schublade befindliche Geldwerte in bar und per Scheck des Kassierers E

TL




296 Q — Gesamtzahl der Kunden

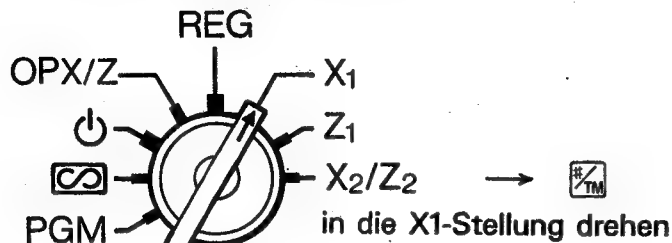
34860.74 ST — Gesamtumsatz

33269.38 TL — In der Schublade befindliche Geldwerte in bar und per Scheck

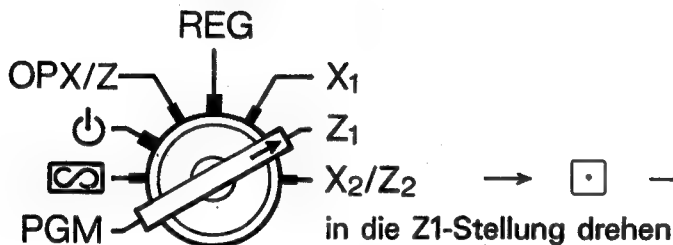
2. Abruf und Nullstellung des Frequenzberichtes

- Diese Funktion ermöglicht den Abruf (X-Report) und die Nullstellung (Z-Report) des Stundenumsatzes.
- Stecken Sie den Managerschlüssel in das Funktionsschloß, und drehen Sie ihn in die X1- oder in die Z1-Stellung.

Für Abruf (X-Report) drücken Sie die -Taste. Für Nullstellung (Z-Report) drücken Sie die - und die -Taste.



Abruf (X)



Nullstellung (Z)

Muster eines X-Reports

YOUR RECEIPT

THANK YOU

21-01-87

X 1

8-00

10 Q

***452.34 TL**

***45.23 @**

9-00

13-00

16 Q

***254.50 TL**

***15.91 @**

14-00

17 Q

***5837.03 TL**

***343.35 @**

11-47

123-1090A

Code-Symbol des jeweiligen Reporttyps (im Falle des Z-Reports wird "Z1" ausgedruckt)

Zeitabschnitt

Anzahl der Kunden in dem jeweiligen Zeitabschnitt

Umsatz in dem jeweiligen Zeitabschnitt

Durchschnittlicher Umsatz pro Kunde

Zeitabschnitt

Anzahl der Kunden in dem jeweiligen Zeitabschnitt

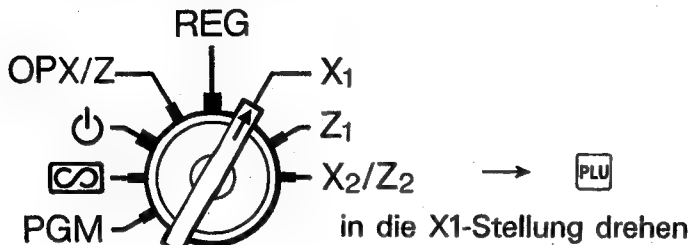
Umsatz in dem jeweiligen Zeitabschnitt

Durchschnittlicher Umsatz pro Kunde

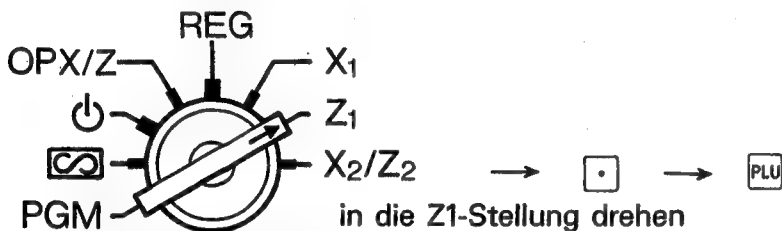
* 3. Abruf und Nullstellung der PLU-Umsätze

- Diese Funktion ermöglicht den Abruf (X-Report) und die Nullstellung (Z-Report) der PLU-Umsätze.
- Stecken Sie den Managerschlüssel in das Funktionsschloß und drehen Sie ihn in die X1- oder in die Z1-Stellung.

Für Abruf (X-Report) drücken Sie die -Taste. Für Nullstellung (Z-Report) drücken Sie die - und die -Taste.



Abruf (X)



Nullstellung (Z)

Muster eines X-Reports

YOUR RECEIPT

THANK YOU

21-01-87

X 1

PL 1	69.00 Q	
	*155.25 TL	
PL 2	56.00 Q	
	*192.15 TL	
PL 3	11.00 Q	
	*38.50 TL	

PL 31	29.00 Q	
	*179.80 TL	
PL 32	20.00 Q	
	*128.00 TL	

14-44

123-1121E

Code-Symbol des jeweiligen Reporttyps (im Falle des Z-Reports wird "Z1" ausgedruckt)

PLU-Nr.

Anzahl für PLU 1

Umsatz für PLU 1

PLU-Nr.

Anzahl für PLU 32

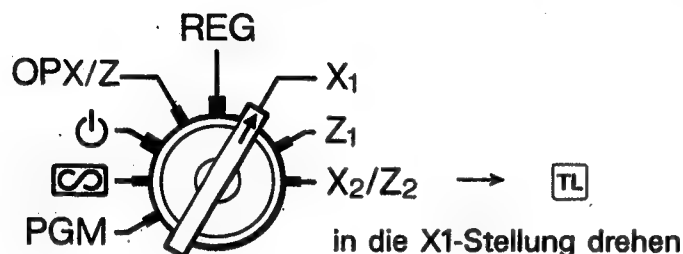
Umsatz für PLU 32

4. Abruf und Nullstellung der Umsätze aller Posten

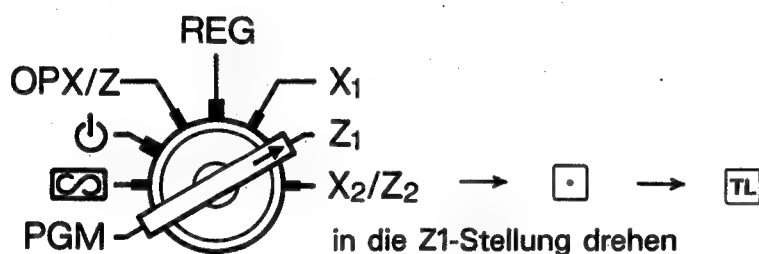
- Diese Funktion ermöglicht den Abruf (X-Report) und die Nullstellung (Z-Report) der täglichen Umsätze aller Posten.

- Stecken Sie den Managerschlüssel in das Funktionsschloß.

Für Abruf (X-Report) drehen Sie den Managerschlüssel in die X1-Stellung, und drücken Sie die **TL**-Taste. Für Nullstellung (Z-Report) drehen Sie den Managerschlüssel in die Z1-Stellung, und drücken Sie die **□**- und dann die **TL**-Taste.



Abruf (X)



Nullstellung (Z)

Z-Reports (ER-1910)

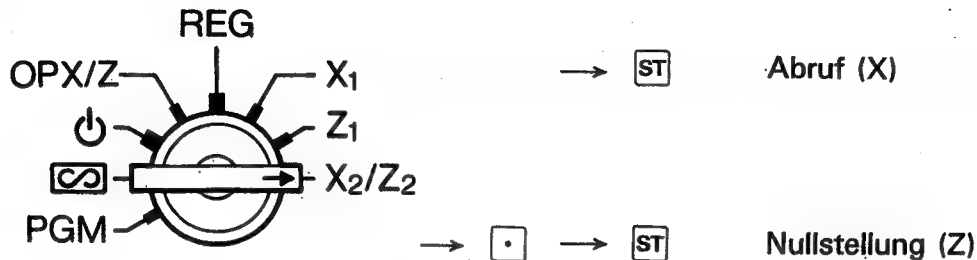
YOUR RECEIPT	
THANK YOU	
24-01-87	
Z1	Code-Symbol des jeweiligen Reporttyps (im Falle des X-Reports wird "X1" ausgedruckt)
Z 0006 1	Anzahl der Nullstellungen der Gesamt-Tagesumsätze
1	Warengruppen-Nr.
000037	Grand Total (374 729,02)
4729.02	
1	Warengruppen-Nr.
237.27 Q	Anzahl für Warengruppe 1
*4991.23	Umsatz für Warengruppe 1
92.03%	Anteil des Umsatzes für Warengruppe 1 am Gesamtumsatz
2	Warengruppen-Nr.
38.29 Q	Anzahl für Warengruppe 2
*432.16	Umsatz für Warengruppe 2
7.97%	Anteil des Umsatzes für Warengruppe 2 am Gesamtumsatz

*5423.39	TL	Höhe des Gesamtumsatzes
100.00%		Anteil des Gesamtumsatzes
0	Q	
*0.00	Q	Zwischensumme Abzüge (Anzahl und Gesamtbetrag)
%		
7	Q	
-30.09		Zwischensumme Abschläge (oder Aufschläge) (Anzahl und Gesamtbetrag)
*5395.78	ST	Zwischensumme Nettoumsätze
*0.00	T	Gesamt-Mehrwertsteuer
0	Q	
*0.00	Q	Abzüge Warengruppen (Anzahl und Gesamtbetrag)
%		
2	Q	
*0.00		Abschläge (oder Aufschläge) Warengruppen (Anzahl und Gesamtbetrag)
1	6	Q
*30.10	S	Sofortstorni und nachträgliche Storni (Anzahl und Gesamtbetrag)
2	0	Q
*0.00	S	Posten-Registrierungen in -Betriebsart (Anzahl und Gesamtbetrag — Summe der absoluten Werte)
3	1	Q
*17.00	S	Storni Zwischensumme (Anzahl und Gesamtbetrag)
4	0	Q
*0.00		Stornierungen in -Betriebsart (Anzahl und Gesamtbetrag)
11	Q	
*74.88	RF	Retouren (Anzahl und Gesamtbetrag)
1	NS	Kein-Verkauf-Registrierungen
53	Q	Anzahl der Kunden
*5667.89	TL	Nettoumsätze
49	Q	
*5508.36	CA	Bargeldverkäufe (Anzahl und Gesamtbetrag)
7	Q	
*68.18	*	Ausgaben-Registrierungen (Anzahl und Gesamtbetrag)
1	Q	
*175.50	*	Bezahlten Rechnungen (Anzahl und Gesamtbetrag)
5	Q	
*140.50	CR	Kreditverkäufe (Anzahl und Gesamtbetrag)
3	Q	
*21.23	CH	Verkäufe gegen Bezahlung per Scheck
*2.20	CH	Gesamt-Rückgeld für Schecks
*5439.21	CA TL	Kassensoll

ABRUF UND NULLSTELLUNG VON GESAMTUMSÄTZEN BESTIMMTER ZEITRÄUME

Die Registrierkasse ermöglicht X- und Z-Reporte über Gesamtumsätze innerhalb bestimmter Zeiträume (pro Woche oder pro Monat).

1. Abruf und Nullstellung der täglichen Netto-Umsätze

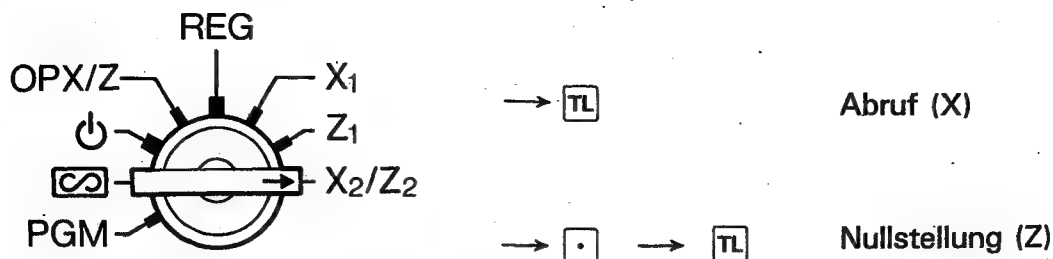


Drehen Sie den Managerschlüssel in die X2/Z2-Stellung

Muster eines X-Reports

YOUR RECEIPT	
THANK YOU	
23-01-87	
X 2	Code-Symbol des jeweiligen Reporttyps (im Falle des Z-Reports wird "Z2" ausgedruckt)
20-01	Datum
15 Q	Anzahl der Kunden des jeweiligen Tages
*9928.89 ST	Umsatz des jeweiligen Tages
21-01	Datum
13 Q	Anzahl der Kunden des jeweiligen Tages
*1446.00 ST	Nettoumsatz des jeweiligen Tages
22-01	
17 Q	
*8786.00 ST	
23-01	
14 Q	
*5795.30 ST	
18-36	
123-1050	

2. Abruf und Nullstellung der Umsätze aller Posten in bestimmten Zeiträumen



Drehen Sie den Managerschlüssel in die X2/Z2-Stellung.

Muster eines Z-Reports

YOUR RECEIPT

THANK YOU

22-01-87

Z2

Z 0000 1

Z 0001 2

1 **GT**

000003

5461.35

1

1198.00 Q

33936.41

95.65%

2

217.00 Q

***1070.20**

3.02%

7 Q

***263.80 CR**

10 Q

***1240.50 CH**

***10.40 CH →**

33869.99 CA TL

15-11

123-1005A

Code-symbol des jeweiligen Reporttyps (im Falle des X-Reports wird "X2" ausgedruckt)

Anzahl der Nullstellungen der Gesamt-Tagesumsätze

Anzahl der Nullstellungen bezüglich bestimmter Zeiträume

Grand Total (35461,35)

Warengruppen-Nr.

Anzahl Warengruppe 1

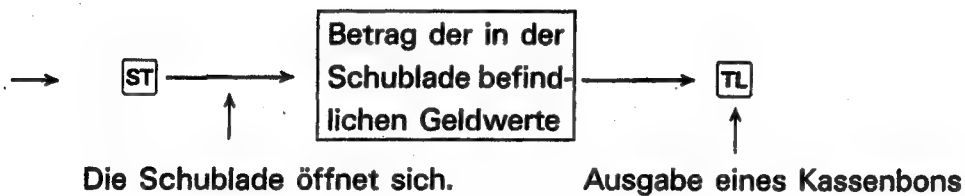
Verkäufe Warengruppe 1

Anteil der Verkäufe in Warengruppe 1 am Gesamtumsatz

Der Ausdruck entspricht im folgenden genau dem für Reporte von täglichen Umsätzen. (s. SS. 106-107).

KASSEN-IST-EINGABE (CCD)

- CCD zwingt den Kassierer, die in der Schublade befindlichen Geldwerte in bar und in Schecks zu zählen und den ermittelten Betrag einzugeben, bevor er beginnt, den Einzelkassierer-Umsatz abzurufen bzw. nullzustellen.
- In der OP X/Z -Betriebsart kann der Umsatz eines einzelnen Kassierers nur abgerufen bzw. nullgestellt werden, wenn die CCD-Operation durchgeführt worden ist.
- Gehen Sie folgendermaßen vor:



- Der bei CCD einzugebende Betrag sollte nicht mehr als sieben Stellen haben.
- Die Geldwechsel-Funktion kann nicht zusammen mit der CCD-Funktion benutzt werden (nur ER-1920).

BEI STROMAUSFALL

Bei einem Stromausfall behält die Kasse ihre Speicherinhalte und alle registrierten Verkaufsdaten.

1. Bei Stromunterbrechung außerhalb oder während einer Registrierung kehrt die Registrierkasse bei erneuter Stromzufuhr in den REG-Betriebszustand zurück. Bei Stromausfall während einer Registrierung zeigt sie die bis dahin eingegebenen Ziffern an.
2. Bei Stromunterbrechung wird der Druckvorgang unterbrochen. Bei erneuter Stromzufuhr druckt die Registrierkasse zuerst "-----" und dann korrekt den entsprechenden Vorgang weiter aus (s. Druckmuster).

YOUR RECEIPT

THANK YOU

21-01-87

1 *10.00
5X
.00 @

5.00 @

2 *25.00

6 Q
*35.00

12-05
123-1101A

Druck vor Stromausfall

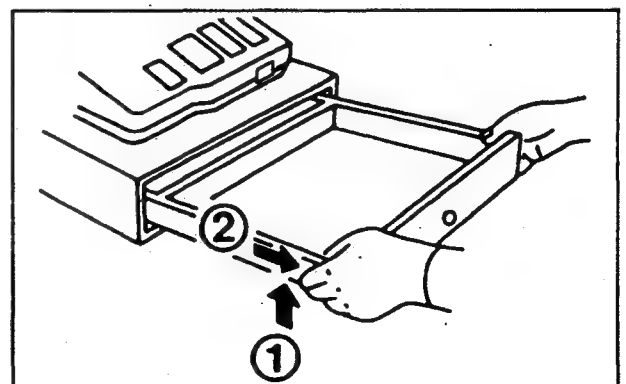
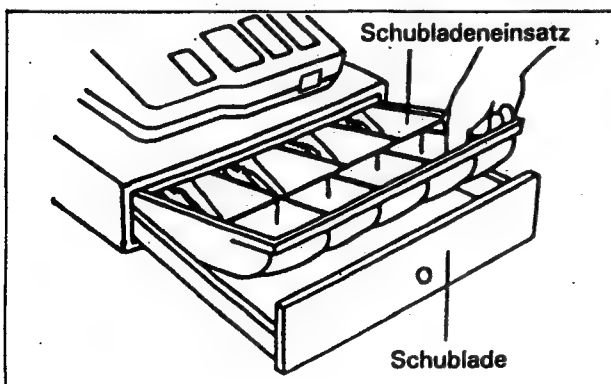
Stromausfallsymbol

Druck nach erneuter Stromzufuhr

HERAUSNAHME DES SCHUBLADENEINSATZES UND DER SCHUBLADE

Der Schubladeneinsatz der Kasse kann herausgenommen werden. Um Diebstahl vorzubeugen, nehmen Sie abends den Schubladeneinsatz heraus, und lassen Sie die Schublade offen. Um die Schublade herauszunehmen, diese ganz nach vorne ziehen und anheben.

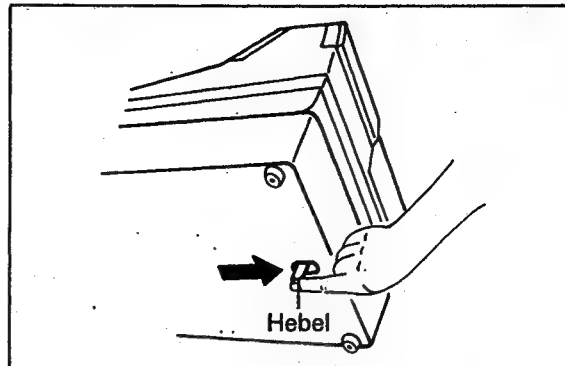
Die Version der Registrierkasse für Australien hat vier Schlitz für Geldscheine und acht Schlitz für Münzen verschiedener Nennwerte.



ÖFFNEN DER SCHUBLADE VON HAND

Die Schublade öffnet sich normalerweise automatisch.

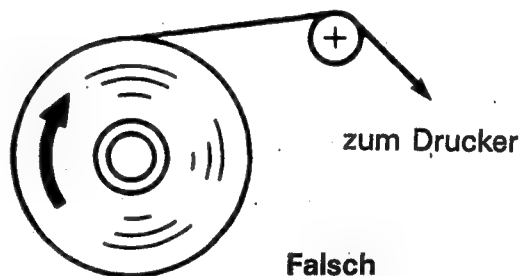
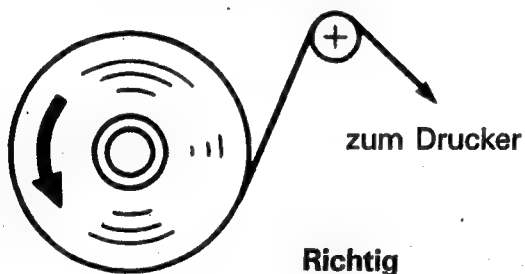
Bei Stromausfall oder Störungen kann sie manuell geöffnet werden; hierzu den Hebel am Boden der Kasse nach hinten (australische Version: nach vorne) schieben (s. Abbildung rechts). Die Schublade kann jedoch nicht geöffnet werden, falls sie mit dem Schlüssel abgeschlossen wurde.



EINSETZEN UND HERAUSNEHMEN DER PAPIERROLLEN

Beim Einsetzen einer Papierrolle achten Sie darauf, daß das Streifenende sauber abgeschnitten ist, bevor Sie es in die Streifenführung des Druckers stecken.

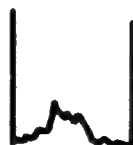
(Einsetzen der Papierrolle)



(Zuschneiden des Streifenendes)



Richtig



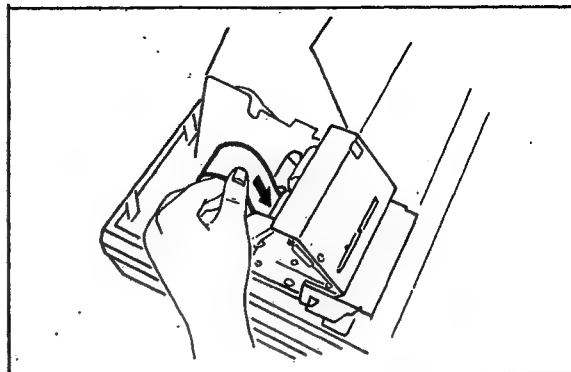
Falsch



1. Einsetzen der Papierrollen

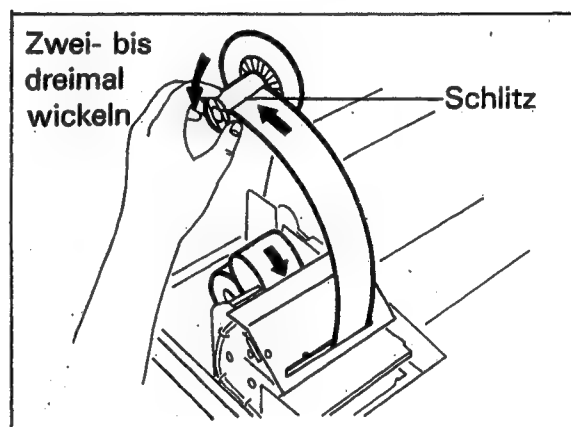
• Einsetzen der Bonrolle

- (1) Die Druckerabdeckung entfernen.
- (2) Die Papierrolle in der gezeigten Lage einsetzen, das Papierende gerade in die Streifenführung des Druckers stecken, und die Bon-Vorschubtaste drücken.



• Einsetzen der Journal-Rolle

- (1) Die Papierrolle wie bei der Bonrolle einsetzen und die Journalvorschubtaste drücken.
- (2) Das Papierende in den Schlitz der Aufnahmespule stecken, mehrmals um die Spule wickeln und die Spule auf die Halterung aufsetzen.

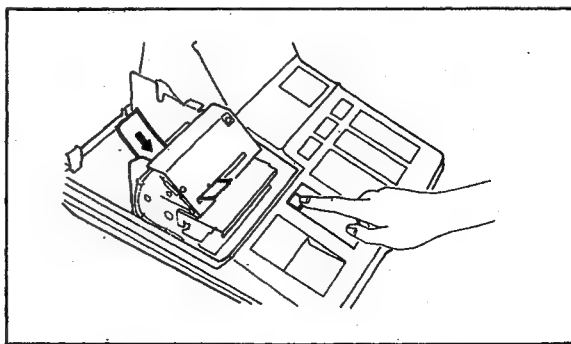


2. Entfernen der Papierrolle

Rote Streifen auf der Papierrolle weisen auf das Ende des Papiers hin. Die Papierrolle ist durch eine neue zu ersetzen.

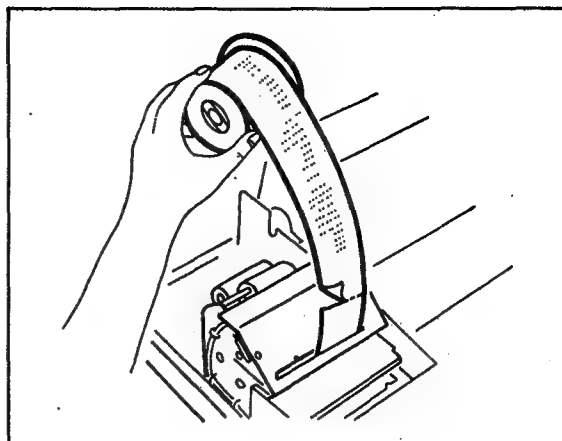
• Entfernen der Bonrolle

- (1) Die Druckerabdeckung entfernen.
- (2) Das Papier an der Rolle abschneiden und die Rolle entfernen.
- (3) Die Bon-Vorschubtaste auf der Tastatur drücken und den restlichen streifen aus dem Drucker entfernen.

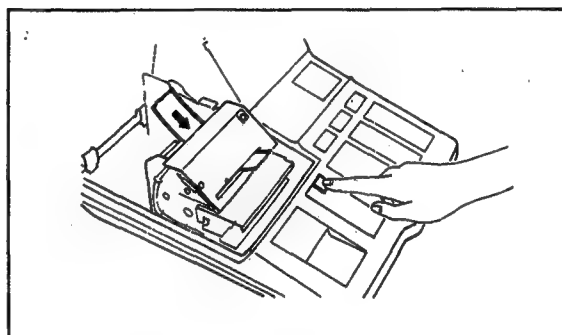


• Entfernen der Journal-Rolle

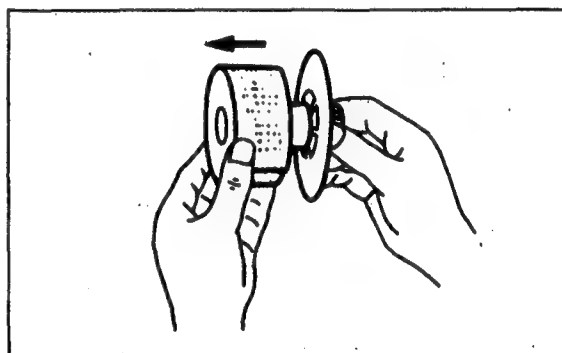
- (1) Die Journalvorschubtaste drücken, um das Papier einige Zeilen vorzuschieben, und das Papier abschneiden.



- (2) Das Papier an der unbenutzten Rolle abschneiden und die Rolle entfernen. Die Journalvorschubtaste drücken und den restlichen Streifen aus dem Drucker.



- (3) Die Papierrolle von der Aufnahmespule entfernen.



Achtung

Verwenden Sie nur die von SHARP empfohlenen Papierrollen.
Die Verwendung anderer Papierrollen könnte zu Papierstau führen.

Anforderungen an die Papierrollen:

Papierbreite: $44,5 \pm 0,5$ mm

Max. Durchmesser: 83 mm

Gewicht: 52,3 — 64,0 g/m² (45 — 55 kg/1000 Blätter/788×1091 mm²)

Qualität: Holzfrees Papier

AUSWECHSELN DER FARBWALZE

Ersetzen Sie die Farbwalze, wenn die Druckfarbe nicht mehr zufriedenstellend ist. Verwenden Sie nur eine von SHARP empfohlene Farbwalze.

(1) Die Druckerabdeckung entfernen.

(2) Die Farbwalze in Pfeilrichtung anheben.
(Abb.1)

(3) Die alte Farbwalze vom Walzenhalter nehmen und eine neue einsetzen. (Abb.2)

(4) Den Farbwalzenhalter auf den Drucker aufsetzen. Den Halter in den Rahmen im Winkel von 40° einstecken, die Vorsprünge ① und ② des Halters in die entsprechenden Teile ① und ② des Rahmens einpassen und den Halter niederdrücken, um ihn zu fixieren.
(Abb. 3 und 4)

(5) Die Druckerabdeckung wieder aufsetzen.

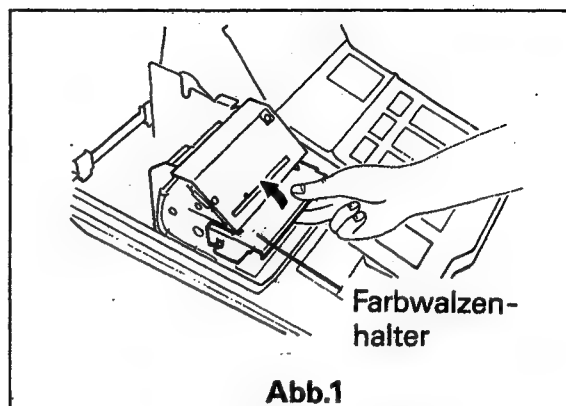


Abb.1

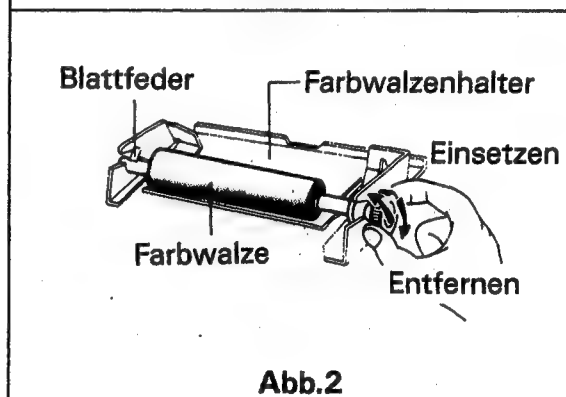


Abb.2

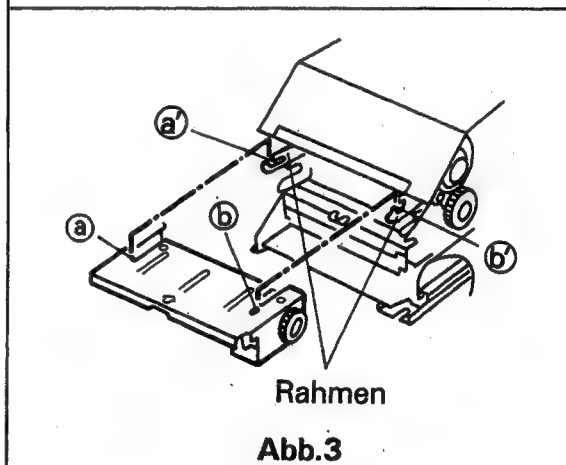


Abb.3

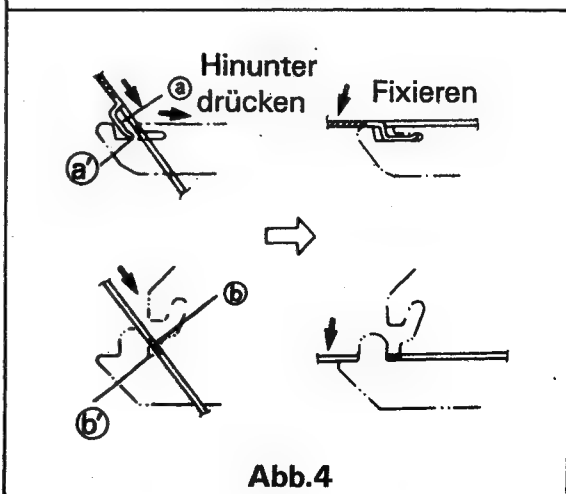
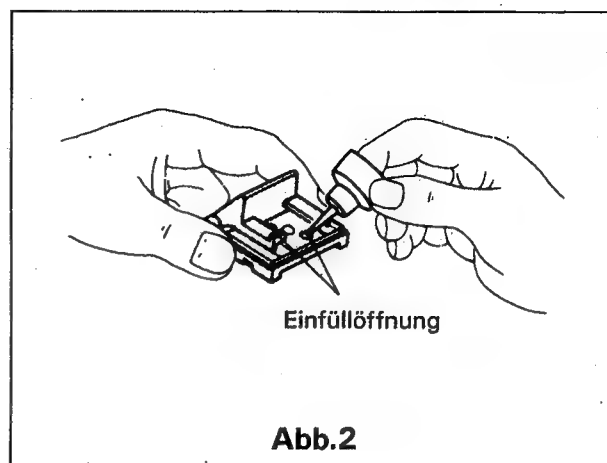
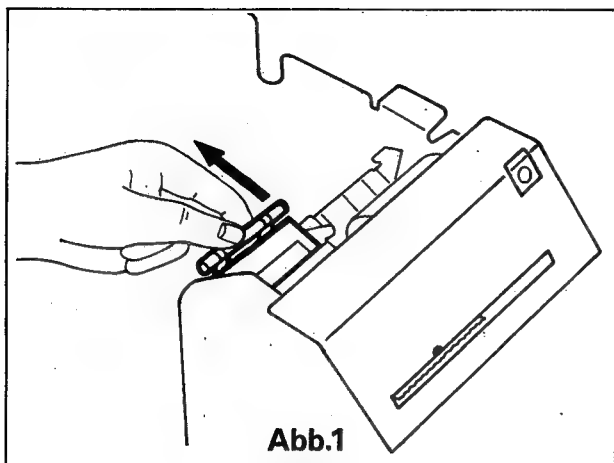


Abb.4

NACHFÜLLEN DER DRUCKFARBE

Falls der Klischeedruck zu schwach wird, tränken Sie das Klischee wie nachstehend skizziert:



1. Die Druckerabdeckung entfernen.
2. Das Klischee in Pfeilrichtung herausnehmen. (Abb.1)
3. Zwei oder drei Tropfen in den Einlaß auf der Rückseite des Klischees einfüllen. (Abb.2)
4. Das Klischee in der umgekehrten Reihenfolge wieder einsetzen.
5. Die Druckerabdeckung wieder aufsetzen.


Vorsichtsmaßnahmen

1. Da man erst etwa 10 bis 15 Stunden nach dem Nachtränken einen klaren Klischeedruck erhält, ist es empfehlenswert, die Druckfarbe bei Bedarf erst am Ende eines Geschäftstages nachzufüllen.
2. Übermäßiges Nachfüllen sollte vermieden werden, da Sie sonst einen unsauberen Aufdruck erhalten.
3. Die Druckfarbe ist ausschließlich für das Klischee bestimmt.
Die Druckfarbe darf nicht auf die Farbwalze aufgetragen werden.

☆ Wenn die mitgelieferte Druckfarbe verbraucht ist, bestellen Sie nur die von SHARP empfohlene Druckfarbe.

BEVOR SIE DEN KUNDEN- DIENSTTECHNIKER ANFORDERN

Die angegebenen Fehlermerkmale sind nicht unbedingt auf Störungen der Kasse zurückzuführen. Überprüfen Sie bitte vor Anfordern des Kundendiensttechnikers, ob eine der auf der rechten Seite der Tabelle aufgeführten Fehlerursachen auch bei Ihnen vorliegt.

Fehlermerkmal	Mögl. Ursach
(1) Die Anzeige leuchtet nicht auf, obwohl das Funktionsschloß nicht in  - Position steht.	<ul style="list-style-type: none"> • Wird die Netzsteckdose mit Strom versorgt? • Ist das Stromkabel herausgezogen oder lose in die Steckdose gesteckt?
(2) Die Anzeige leuchtet auf, aber Registrierung ist nicht möglich.	<ul style="list-style-type: none"> • Ist eine der Kassierertasten gedrückt? • Steht das Funktionsschloß richtig in REG-Stellung?
(3) Kein Kassenbon wird ausgegeben.	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Kassenbonrolle richtig eingesetzt? • Ist ein Papierstau vorhanden? • Steht der Bon-EIN-AUS-Schalter in OFF(AUS)-Stellung?
(4) Der Journalstreifen wird nicht aufgewickelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Aufnahmespule richtig auf die Halterung aufgesetzt? • Ist ein Papierstau vorhanden?
(5) Der Druck ist fehlerhaft.	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Farbwalze richtig eingesetzt? • Ist die Farbwalze verbraucht?

TECHNISCHE DATEN

Modell	ER-1910/-1920	
Außenabmessungen:	405 (Breite) × 425 (Tiefe) × 310 (Höhe) mm	
Gewicht:	12,0 kg	
Stromversorgung:	Wechselstrom, Ortsspannung ±10%, 50/60 Hz	
Stromverbrauch:	9 W in Ruhestellung 39 W (max.) in Betrieb	
Betriebstemperatur:	0 bis 40°C	
Bestückung:	LSI (CPU), usw.	
Eingebaute Batterie:	Aufladbare Ni-Cd-Batterie Speicherschutzdauer: ca. 1 Monat (bei vollaufgeladener Batterie bei Zimmertemperatur)	
Anzeige:	Leuchtröhrenanzeige	
Drucker:		
Drucksystem:	Druckradselektionstyp	
Druckgeschwindigkeit:	Ca. 2,6 Zeilen/sec	
Stellenkapazität:	10 Stellen (Betrag: 8 Stellen, Symbole: 2 Stellen)	
Farbwalze:	Farbe: violett (einfarbig) Abmessungen: 22 ϕ × 90 mm	
Papierrolle:	Breite: 44,5 ± 0,5 mm Max. Durchmesser: 83 mm Gewicht: 52,3 — 64,0 g/m ² (holzfrei)	
Geldschublade:	4 Fächer für Geldscheine und 5 Münzfächer	
Zubehör:	Managerschlüssel	2
(wird mitgeliefert)	Operatorschlüssel	2
	Schubladenschlüssel	2
	Farbwalze	1
	Standardklischee	1
	Druckfarbe (Klischeefarbe)	1
	Papierrolle	2
	Spule	1
	Bedienungsanleitung	1 Kopie
	Fachunterteiler für	
	Papiergeld	1
	Zusätzlicher Münzeinsatz	1
	(In der Kasse montiert)	
	Standardzubehör nur für bestimmte Märkte	

- Wir behalten uns vor, ohne Vorankündigung Änderungen vorzunehmen, die dem techn. Fortschritt und der Verbesserung des Geräts dienen.

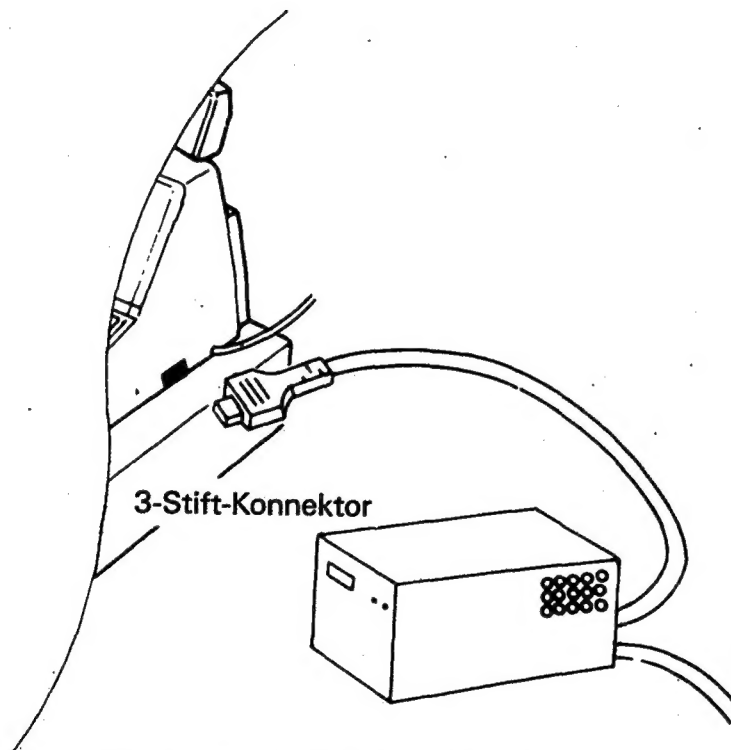
UNTERSCHIEDE IN DEN FUNKTIONEN DER REGISTRIERKASSEN ER-1910 UND -1920

	ER-1910	ER-1920
Anzahl der Warengruppen	2 (wahlweise)	8
Kassierertasten	Nein	4 Kassierertasten
Anzahl der Prozenttasten	1	2
PLU-Function	Nein	Ja
Quittungsdruck	Nein	Ja
Teilpreis-Funktion	Nein	Ja
Geldwechsel-Funktion	Nein	Ja
Registrierung einander überschneidender Vorgänge	Nein	Ja
Report-Funktion		
Umsätze einzelner Kassierer	Nein	Ja
Gesamtumsätze aller Kassierer	Nein	Ja
Frequenzberichte	Ja	Ja
PLU-Umsätze	Nein	Ja
Umsätze aller Posten	Ja	Ja
Tägliche Netto-Umsätze in bestimmten Zeiträumen	Ja	Ja
Umsätzen aller Posten in bestimmten Zeiträumen	Ja	Ja

SONDERZUBEHÖR

Für die Registrierkassen ER-1910 und ER-1920 ist folgendes Sonderzubehör erhältlich (informieren Sie sich bei Ihrem Händler über weitere Details):

1. Tastenumbausatz
2. Extra-Schublade (nur ER-1920)
3. Schubladenklingel
4. Tasten zur Kassierer-Ideatifizierung (Anzahl: 4)
5. Sensor für Schubladenöffnung
6. Wasserdichte Tastenabdeckung
7. Notstrom-Batterieeinheit Modell ER-20BT2 — Dieses Zubehör ermöglicht den Betrieb der Registrierkasse auch bei Stromausfall



Notstrom-Batterieeinheit Modell ER-20BT2 (Option)